

حکمت عملیوں پر مبنی

# تنظیم وقت

Strategic Time Management



## فہرست

صفحہ	عنوان	نمبر شمار
04	دیباچہ	01
06	تنظیم وقت کی ورکشاپ میں سیکھنے والے مقاصد/موضوعات	02
07	باب نمبر 1: بامقصد زندگی	03
13	باب 2: منصوبہ بندی	04
14	باب نمبر 3: قائدانہ صلاحیت	05
15	باب نمبر 4: وقت کی پوتھائیاں	06
19	اپورٹنٹ کی تعریف	07
19	ارجنٹ کی تعریف	08
20	ارجنٹ کی مشق	09
32	فلٹر	10
34	داخلی اور خارجی Q1	11
36	باب نمبر 5: کبھی لیٹ نہ ہونے کا فن	12
37	باب نمبر 6: تحدید وقت	13
38	باب نمبر 7: ذمہ داریاں اور وعدے	14
41	باب نمبر 8: ذمہ داریوں کی حفاظت کرنے کا فن	15
42	جی کے بک سے معلومات دوسری جگہ درج کرنا	16
45	کرنے کے کام	17
46	کرنے کے کام کی فہرست	18
49	باب نمبر 9: یومیہ جدول نگار	19

50	ڈیٹا سیکٹر کا طریقہ کار	20
50	ڈیٹا سیکٹر کے استعمال کے تین اصول	21
51	چند اہم سوالات	22

بسم اللہ (الرحمن الرحیم)

## دیباچہ

یہ کتاب اور ’’ٹائم لینڈرز / سٹریٹجک ٹائم مینجمنٹ ورکشاپ‘‘ کئی سالوں کی تدریس اور سوچ و بچار کے نتیجے میں موجودہ شکل تک پہنچے ہیں۔ تیرہ سال کی عمر میں جب مجھے بورڈنگ ہاؤس بھیجا گیا جو کہ ملٹری کے طرز پر بنایا گیا تھا تو میں وقت کے ساتھ محبت کرنے لگا یہاں پر فارغ وقت تو تقریباً گناہ تصور کیا جاتا تھا اور ہمیں ہر وقت سختی سے شیدول کا پابند رہنا پڑتا تھا۔ مطالعے کے اپنے اوقات تھے اور کھیلوں کے اپنے تفریح (ہفتے میں ایک دفعہ نگرانی میں ٹی وی دیکھنا) اور حتیٰ کہ کھانے کے بھی اپنے مخصوص اوقات تھے۔ یہ نظام اس لئے اس طرح ترتیب دیا گیا تھا تاکہ ہم وقت کے مطابق چلیں۔ کامیابی کا انحصار دوسری چیزوں کے علاوہ کم وقت میں زیادہ کام کرنے کی صلاحیت پر تھا۔ ہمیں معمول کے کاموں میں وقت کی بچت کرنے پر مجبور کیا جاتا تھا۔ میں نے یہ بات سیکھی کہ ورزش کی وجہ سے میں کم نیند پر بھی گزارہ کر سکتا ہوں، ٹھنڈے پانی نے نہانے کا وقت مختصر کر دیا، کھانا سادہ ہونے کی وجہ سے کم وقت لیتا تھا، مشکل کام کرنے کا بہترین وقت صبح 04:00 بجے کے قریب ہوتا تھا اور دیر سے سونا ایک بری عادت سمجھی جاتی تھی۔ ’’اگر‘‘ کے عنوان سے روزیاد کپلنگ کی ایک نظم ہمارے نصاب میں شامل تھی مجھے اس کے ایک شعر نے بہت متاثر کیا جو آج تک مجھے یاد ہے۔ ’’اگر آپ معاف نہ کرنے والے ایک منٹ کو جس کی قدر و قیمت ساٹھ سیکنڈ دوڑ کے برابر ہے، عمل سے بھر سکتے ہو تو یہ دنیا و مافیہا تمہاری ہے اور اس سے بھی بڑھ کر تم ایک انسان (آدمی) بن جاؤ گے، میرے بیٹے!‘‘ بعد میں نبرا کالونیورسٹی امریکہ میں انجینئرنگ پڑھتے ہوئے وقت کے حوالے سے بہت ساری غیر نمائی سرگرمیوں کی وجہ سے مجھ پر کافی دباؤ تھا۔ پہلی دفعہ مجھے تنظیم وقت کے اصولوں کا تجربہ ہوا جیسے To Do لسٹ (کرنے والے کاموں کی فہرست) اور اسکی مختلف شکلیں۔ پڑھائی کے بعد میں شکاگو منتقل ہوا اور ایک ملٹی نیشنل فرم میں ملازمت کر لی۔ پراجیکٹ مینجر کی حیثیت سے آغاز کرنے کے بعد میں بہت جلد انتظامیہ میں چلا گیا۔ کچھ عرصہ بعد میں بورڈ کا ممبر بن گیا اور ان کے شمالی امریکہ کے آپریشنز کے ڈائریکٹر کی حیثیت سے یورپ اور سنٹرل ایشیا میں فرم کے پراجیکٹوں کی نگرانی کے لئے وسیع پیمانے پر سفر کر چکا تھا۔ فرم تیزی سے ترقی کر رہی تھی اور سات سال کے اندر ہماری سالانہ ترقی میں سات گنا اضافہ ہو گیا تھا۔ یہی وقت تھا جب فرم کے اندر ’’تنظیم وقت‘‘ کے کورس کی ضرورت محسوس ہونے لگی۔ میں نے چھ گھنٹہ کا کورس ترتیب دینا شروع کیا۔ میں اس کے لئے مطالعہ کرتا رہا اور موضوع پر سالوں تک کافی سوچ و بچار کرتا رہا۔ اس کورس کو ترتیب دینا میرے لئے اپنے خیالات مجتمع کرنے اور ان کی افادیت کو جانچنے کا ایک موقع تھا۔ یہ کورس ہمارے گروپ کے اندر بہت مؤثر اور مقبول ثابت ہوا۔ دلچسپی کی بات یہ ہے کہ فرم سے باہر لوگوں نے ہماری اندرون فرم اس ٹریننگ میں شمولیت کی درخواستیں دینا شروع کر دیں۔ 1999ء میں مجھے شکاگو کے ایک نواحی علاقے میں 200 سامعین کے سامنے اس کورس کا تعارف پیش کرنے کی دعوت دی گئی۔ اگلے ہفتے میں نے فرم سے باہر لوگوں کے لئے پہلی ٹریننگ منعقد کی۔

زندگی کے تمام شعبوں سے تعلق رکھنے والے 30 افراد نے اس ٹریننگ میں شرکت کی۔  
 کچھ عرصہ بعد میں نے ”ٹائم رنز“ کے نام سے ایک کمپنی قائم کی اور ٹریننگ دینا شروع کر دی، جزوقتی طور پر۔  
 میرے امریکہ چھوڑنے تک چند سو لوگ یہ تربیت حاصل کر چکے تھے۔  
 میں پاکستان چلا آیا اور کراچی میں مارچ 2002ء میں ٹائم لینڈرز قائم کی۔  
 گزشتہ چھ سالوں میں چھ ہزار سے زائد لوگ (جو تقریباً 50 ملکوں سے تعلق رکھتے ہیں) یہ تربیت حاصل کر چکے ہیں۔  
 ادارتی تربیت کے تحت ہم نے چالیس کمپنیوں اور اداروں کو تربیت دی جن میں ملٹی نیشنلز مثلاً فلپس، سیمینز، کلیئرینٹ، ادویات کی کمپنیاں مثلاً افروز کیمیکلز،  
 میڈسرفارماسیوٹیکل، میکرفارماسیوٹیکل اور اوسو کا پاکستان لیمنٹڈ، حکومتی ادارے مثلاً سمنرل بورڈ آف ریونیو اور پاکستان نیوی شامل ہیں۔  
 ہم نے دعوت عام کے تحت بھی تربیت دی ہے جن میں کئی سو کمپنیوں کے ملازمین، اور ساتھ ساتھ طلبہ، گھریلو خواتین، مذہبی دانشور، مسلح افواج کے ریٹائرڈ افسران  
 اور فزیشنز وغیرہ نے شرکت کی۔ ہم نے یہ ٹریننگ پاکستان، کویت، متحدہ عرب امارات، اور امریکہ میں دی ہیں۔  
 یہ کتاب ان سینکڑوں لوگوں کے تاثرات پر مشتمل ہے جو ان ورکشاپوں میں آئے۔  
 ان لوگوں سے میں نے سیکھا ہے، ان کے خیالات اور تجربات سے میرے علم میں اضافہ ہوا ہے اور ان کے بصیرت آموز تبصروں سے اس مضمون کو مزید بہتر بنایا ہے۔  
 آخر میں میں اللہ تعالیٰ کا شکر گزار ہوں جس نے مجھے یہ کتاب مرتب کرنے کے قابل بنایا کہ یہ کتاب آپ کے لئے مفید ثابت ہو۔

آمین

سلیمان احمر

سی ای او

ٹائم لینڈرز

10 ستمبر 2007ء

## تنظیم وقت کی ورکشاپ میں سیکھنے والے مقاصد/موضوعات

ان شاء اللہ اس ورکشاپ کے اختتام پر درج ذیل تصورات آپ تفصیل سے پڑھ چکے ہوں گے:

- ۱۔ تنظیم وقت کی تکنیکی تعریف
  - ۲۔ تنظیم وقت کا نقشہ
  - ۳۔ شرکاء کو درپیش چیلنجز کا تعلق، تنظیم وقت کے Content Map سے۔
  - ۴۔ الفاظ کے تکنیکی معانی کی اہمیت
  - ۵۔ پونی کا تصور
  - ۶۔ DMR کا تصور
  - ۷۔ بارودی سرنگوں کا نقشہ
  - ۸۔ عزائم کو کس طرح بلند کیا جائے۔
  - ۹۔ وعدے کا اسلامی تصور
  - ۱۰۔ وعدوں کے توڑنے کے نتائج
  - ۱۱۔ وعدوں کا انتظام بذریعہ GK Book اور To Do لسٹ
  - ۱۲۔ اپائنٹمنٹس کی خبرداری بذریعہ ڈیلی سکیلز (Daily Scheduler)
  - ۱۳۔ TRQ2 (Time Restricted Q2) کا تصور اور TRQ1 سرگرمیاں
  - ۱۴۔ ترجیحات کا تعین
  - ۱۵۔ سٹیشن کوئی کا ٹائم کوڈرنٹ سسٹم برائے ترجیحات کی بنیادیں
  - ۱۶۔ مختلف کوڈرنٹ (چوتھائیوں) کو سمجھنا اور ان کے احکامات
  - ۱۷۔ کبھی بھی لیٹ نہ ہونے کا فن
  - ۱۸۔ خلل کا انتظام بذریعہ فلٹر
  - ۱۹۔ داخلی Q1، بمقابلہ خارجی Q1
- آپ درج ذیل تصورات سے بھی اختصار آگاہی حاصل کر چکے ہوں گے:

- ۱۔ وژن کا تصور
- ۲۔ پلاننگ کی اہمیت
- ۳۔ لیڈرشپ اور تنظیم وقت میں اس کا کردار
- ۴۔ وژن کے لئے مختلف ٹریننگ کا تعارف
- ۵۔ وژن کے لئے کتب برائے مطالعہ
- ۶۔ لیڈرشپ کے لئے کتب برائے مطالعہ
- ۷۔ مختلف دباؤ زون
- ۸۔ اوقات کی تنظیم To Do لسٹ میں

آپ ان اصطلاحات سے بھی آگاہی کر چکے ہوں گے:

- ۱۔ وژن
- ۲۔ مقصد
- ۳۔ وژن کا مقصد
- ۴۔ اہم
- ۵۔ فوری
- ۶۔ باوقعت اہداف
- ۷۔ صریح اہداف
- ۸۔ مبہم اہداف
- ۹۔ بفر
- ۱۰۔ Q1, Q2, Q3, Q4 سرگرمیاں
- ۱۱۔ دباؤ، مفید دباؤ اور عدم توجہ زون

## باب نمبر 1: بامقصد زندگی

سوال نمبر 1: کیا آپ چاہتے ہیں کہ موت کے وقت آپ اپنی زندگی پر ایک نظر ڈالتے ہوئے بے اختیار کہہ سکیں:  
واقعی میں خوب جیا، بھرپور جیا یا واقعی زندگی بامقصد گزری!

(الف) جی ہاں

(ب) جی نہیں

(ج) مجھے پرواہ نہیں

سوال نمبر 2: فرض کیجئے آپ کی موت کے بعد آپ کا تذکرہ صالحین اور اہل علم و دانش کی مجلس میں ہوتا ہے۔ تو آپ کن الفاظ میں یاد کیا جانا پسند کریں گے؟

(الف) مرحوم کی زندگی کیا خوب زندگی تھی۔ بھرپور اور بامقصد!

(ب) اس نے زندگی بے کار ضائع کی

(ج) مجھے پرواہ نہیں

## بامقصد زندگی کے اجزاء:

بامقصد زندگی کے اجزاء مندرجہ ذیل ہیں:

1- حکمت عملی پر مبنی وژن:

طویل مدتی اور صحیح وژن کا ہونا۔ صحیح وژن کا مطلب یہ ہے کہ وژن واضح اور صحیح ہو۔

2- حکمت عملی پر مبنی وقت کی تنظیم:

حکمت عملی پر مبنی وقت کی تنظیم انسان کی وہ صلاحیت ہے جس کے ذریعے وہ طویل مدتی وژن کی روشنی میں ترجیحات کا تعین کرتا ہے اور عزم کے ساتھ

ان کا حصول اسکے لئے ممکن ہوتا ہے۔

3- اہلیت:

معلومات، صلاحیت اور قابلیت کے مجموعہ کا نام اہلیت ہے۔ اہلیت ہمیں اپنے وژن کے حصول میں مدد فراہم کرتی ہے۔ مثلاً ماؤنٹ ایورسٹ کو سر

کرنے سے متعلق وژن کیلئے ہمیں معلومات، صلاحیت اور قابلیت کا کم از کم مجموعہ درکار ہوگا۔

4- قائدانہ صلاحیت:

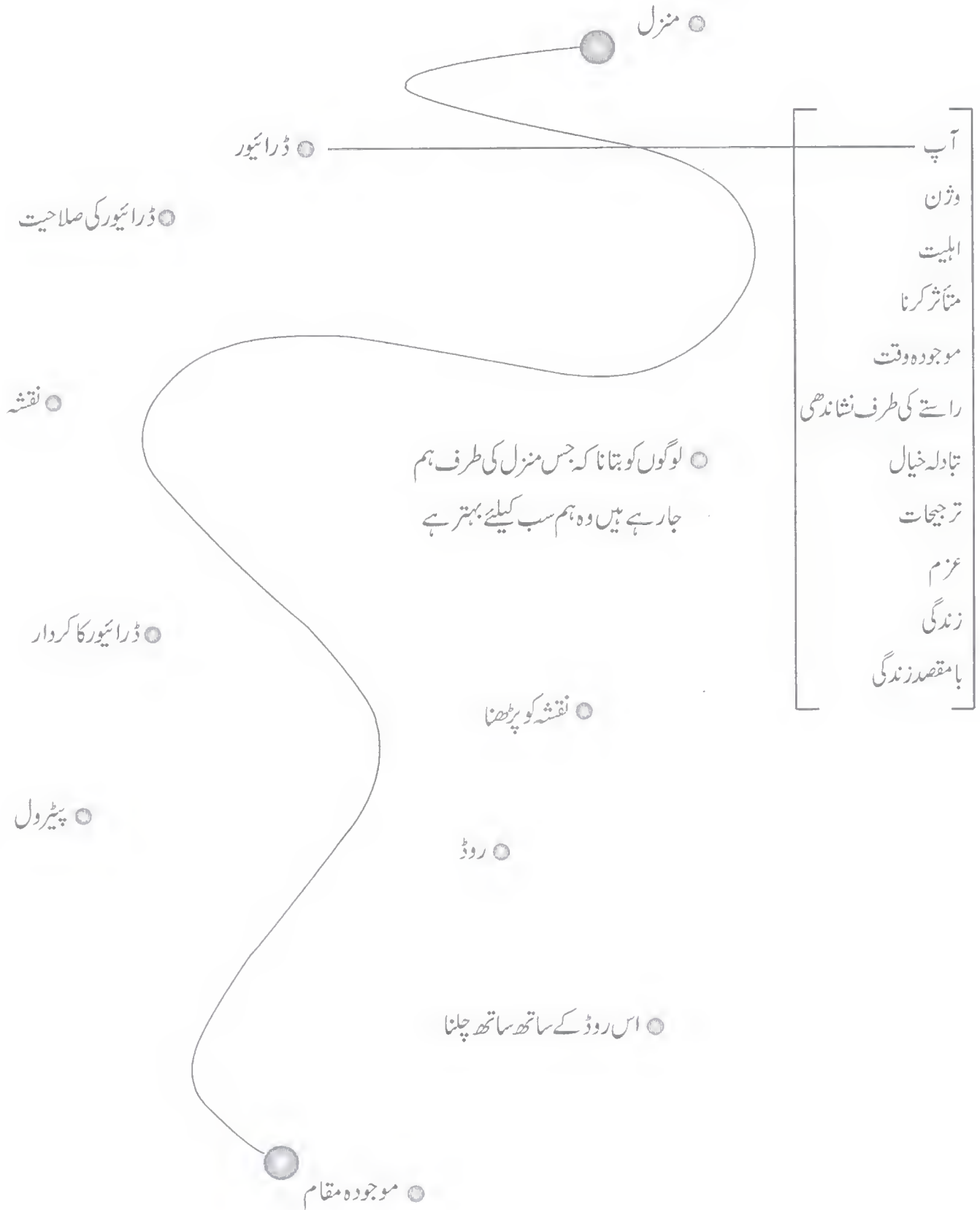
دوسروں کو اپنا وژن بتانے اور ان کو متاثر کرنے کی صلاحیت جسکی بناء پر مشترکہ وژن کا حصول ممکن ہو قائدانہ صلاحیت کہلاتی ہے۔ دوسروں کے ساتھ

اپنے وژن کا تبادلہ کرنے کی صلاحیت کو مختصر انداز میں یوں بھی بیان کیا جاسکتا ہے کہ یہ وہ صلاحیت ہے جس کی بناء پر دوسروں پر اثر انداز ہوا جاسکتا ہے۔ دوسروں

کو متاثر کرنے کی صلاحیت کے پس پشت سب سے اہم چیز وژن کی اہمیت ہے۔ وژن جتنا اہم ہوگا دوسروں کو متاثر کرنا اتنا ہی آسان ہوگا۔



تمثیل: ایک بس جو کہ مسافروں کو لئے ہوئے منزل کی طرف رواں دواں ہے:



## بامقصد زندگی کی تعریف:

بامقصد زندگی وہ زندگی ہے جسے درست اور صحیح نظریہ بامقصد قرار دے۔

لفظ اہم (Important) کے معنی:

اگر لوگوں کے ذہن میں ایک ہی لفظ کے کئی معنی ہوں تو کیا مشکلات پیش آسکتی ہیں اور ان کو کس طرح حل کیا جاسکتا ہے؟

مشکلات:

۱۔

۲۔

۳۔

ان کا حل:

۱۔

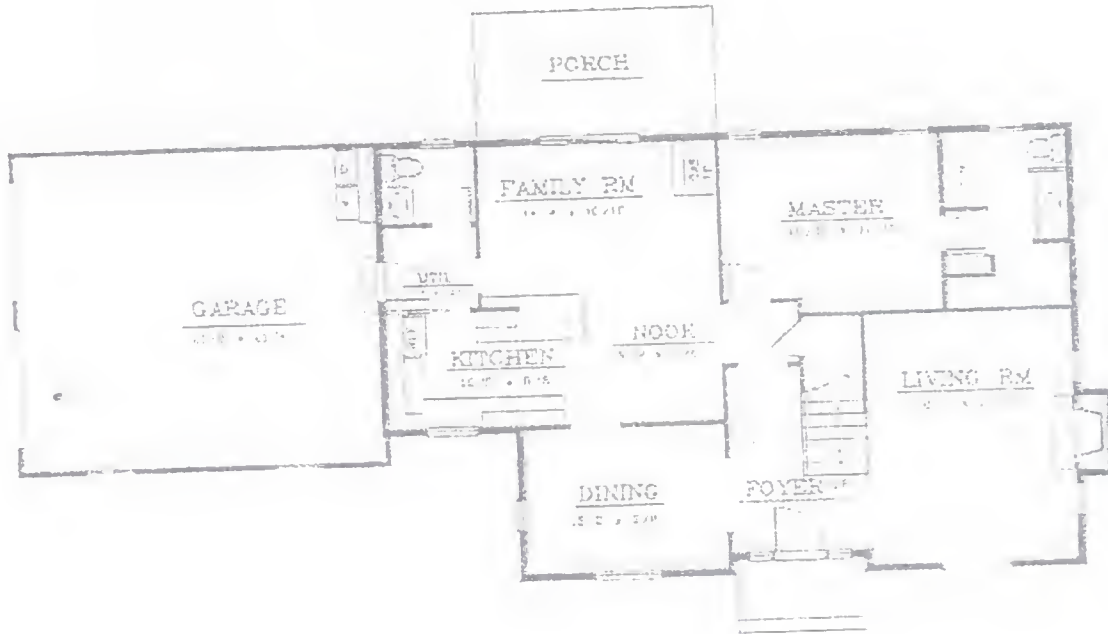
۲۔

۳۔

## باب نمبر 2: منصوبہ بندی Planning

اقدام جو ہم گھر کی تعمیر سے پہلے اٹھاتے ہیں۔

- ☆ ہم اپنی ضروریات کو دیکھتے ہیں۔
- ☆ ہم اپنے بجٹ (وسائل) پر نظر ڈالتے ہیں۔
- ☆ ہم اپنے محل وقوع کے بارے میں فیصلہ کرتے ہیں۔
- ☆ ہم ایک ماہر تعمیرات کی خدمات اجرت پر حاصل کرتے ہیں۔



ہم آسانی کے ساتھ یہ نتیجہ اخذ کر سکتے ہیں کہ بغیر کسی منصوبے اور بصیرت کے مکان کی تعمیر شروع کرنا عقلمندی نہیں ہے۔

جیسے بغیر کسی منصوبے کے مکان کی تعمیر شروع کرنا عقلمندی نہیں ہے اسی طرح دن، ہفتے، مہینے، سال اور زندگی کا آغاز بھی بغیر کسی بصیرت اور منصوبے کے عقلمندی نہیں۔

1: ہم ٹائم لینڈرز کے پلیٹ فارم سے یہ تجویز دیتے ہیں کہ ہمیں دن کا آغاز سے پہلے کم از کم 30 منٹ اس کا تصور کرنے اور منصوبہ بندی پر صرف کرنا چاہئے۔

☆ ہفتے کا تصور کرنے اور منصوبہ بندی کرنے کے لئے کم از کم 03 گھنٹے خرچ کرنا۔

☆ مہینے کا تصور کرنے اور منصوبہ بندی کرنے کے لئے کم از کم 06 گھنٹے خرچ کرنا۔

☆ سال کا تصور کرنے اور منصوبہ بندی کرنے کے لئے کم از کم 03 دن خرچ کرنا۔

## باب نمبر 3: قائدانہ صلاحیت

دوسروں کو اپنا وژن بتانے اور ان کو متاثر کرنے کی صلاحیت جسکی بناء پر مشترکہ وژن کا حصول ممکن ہو قائدانہ صلاحیت کہلاتی ہے۔ دوسروں کے ساتھ اپنے وژن کا تبادلہ کرنے کی صلاحیت کو مختصر انداز میں یوں بھی بیان کیا جاسکتا ہے کہ یہ وہ صلاحیت ہے جس کی بناء پر دوسروں پر اثر انداز ہوا جاسکتا ہے۔ دوسروں کو متاثر کرنے کی صلاحیت کے پس پشت سب سے اہم چیز وژن کی اہمیت ہے۔ وژن جتنا اہم ہوگا دوسروں کو متاثر کرنا اتنا ہی آسان ہوگا۔ اگر ہم اپنی زندگی پر غور کریں تو ہمیں اندازہ ہوگا کہ ہم اپنا وژن دوسرے لوگوں کو بتاتے ہیں چاہے وہ گھر والے ہوں یا دفتر کے لوگ اور ہم ان کے ساتھ مل کر کام کرتے ہیں۔ جب ہم اپنے بچوں کو تعلیم کے حوالے سے سمجھاتے ہیں کہ پڑھو اور فضول کام نہ کرو تو دراصل ہم انہیں اس بات کیلئے تیار کر رہے ہوتے ہیں کہ وہ آپ کے وژن کو جاری رکھیں اور آپ اپنے تجربات کی بنیاد پر اسے تیار کرتے ہیں اور اپنی قائدانہ صلاحیت کو اجاگر کرتے ہوئے اسے استعمال میں لاتے ہیں۔

جس طرح تیرنا ایک صلاحیت ہے۔ کوئی بہتر طریقے سے تیرتا ہے اور کوئی اچھے طریقے سے نہیں تیر سکتا، جس طرح ایک شخص تیرنے کی صلاحیت کو سیکھ کر بہتر طریقے سے تیر سکتا ہے بالکل اسی طرح ایک شخص اپنی قائدانہ صلاحیت کو بھی اجاگر کر سکتا ہے۔ میرا اس بات پر پختہ یقین ہے کہ ہم مندرجہ ذیل طریقوں سے اپنی اس صلاحیت کو بڑھا سکتے ہیں:

- 1- تعلیم: دنیا میں اس موضوع پر بہت سی کتابیں موجود ہیں، اگر ہم ان کتابوں کا مطالعہ کریں اور ایسے لوگوں کی سوانح حیات پڑھیں جن لوگوں نے قائدانہ کام کئے ہیں تو ہماری صلاحیت بڑھ سکتی ہے۔
- 2- قائدین کے ساتھ تعلقات: جو لوگ معاشرے میں قائدانہ صلاحیت رکھتے ہیں ان کے ساتھ تعلقات استوار کر کے ان کی عادات کو اپنانے سے بھی اس صلاحیت کو اجاگر کیا جاسکتا ہے۔ اگر ہم قائدانہ صلاحیتوں پر عمل کریں اور ان کی مشق کریں تو اس سے بھی یہ صلاحیت بڑھ سکتی ہے۔
- 3- مشق کرنا۔

ہم اس پر چند کتابیں آپ کو حوالے کے طور پر بتاتے ہیں جن کو پڑھ کر آپ اس صلاحیت کو بڑھا سکتے ہیں:

(الف) الحریق المختوم

(ب) تاریخ دعوت و عزیمت

## باب نمبر 4: وقت کی چوتھائیاں Time Quadrants

تعارف:

پہلے سبق کی روشنی میں یہ بات واضح ہوتی ہے کہ لوگوں کے ذہن میں الفاظ کے معنی مختلف ہوتے ہیں۔ بعض لوگوں کے ذہن میں ترجیحات (Priority) کے معنی کاموں کو اہمیت کے لحاظ سے ترتیب دینا ہوتا ہے جبکہ بعض کے نزدیک ترجیحات (Priority) کے معنی کاموں کو وقت کے اعتبار سے ترتیب دینا اس لحاظ سے کہ کون سا کام پہلے کیا جائے اور کون سا بعد میں کیا جائے۔

اس کتاب اور ورکشاپ میں ہم ترجیحات (Priorities) اور ترجیح (Prioritization) کے معنی یہ لینگے کہ اگر آپ کے پاس کچھ کام ہیں تو ان کو آپ وقت کے حساب سے ترتیب دیں کہ کون سا کام پہلے کرنا ہے اور کون سا کام بعد میں اور کون سے کام بالکل نہیں کرنے ہیں۔ زندگی کے ہر قدم پر اکثر و بیشتر ہمیں کئی کاموں میں سے ایک کام کو دوسرے کام پر ترجیح دینا پڑتا ہے مثلاً صبح کیا پہننا ہے، ناشتہ کیا کرنا ہے اور یہ کام پر جانے کیلئے گاڑی کا انتخاب وغیرہ۔

بہت سی ترجیحات جو ہم کرتے ہیں وہ ہماری عادات کی وجہ سے یا پھر ہماری سوچ کی بنیاد پر ہوتے ہیں یہ دونوں چیزیں ہمارے تجربات اور تعلیم کی وجہ سے پروان چڑھتی ہیں۔ ہم بعض اوقات بہت مشکل اور نئی چیزوں کا سامنا کرتے ہیں اور ہمارا دماغ اس کو شعوری طور پر کرتا ہے۔ ہم اپنے ان دونوں DMRs پر ترجیحات دیتے وقت بھروسہ کرتے ہیں۔ جیسا کہ DMR کے باب میں ذکر کیا گیا۔ بہت ممکن ہے کہ ہمارے DMR نامناسب اور غلط ہوں۔ ایک وہ شخص جو صحیح اور پُر اثر DMR کے ساتھ زندگی گزارتا ہے وہ شخص اس شخص سے بہت زیادہ کامیاب ہوتا ہے جو کہ نامناسب یا غلط DMR کے ساتھ زندگی گزارتا ہے۔ آئیے ہم تین لوگوں کی مثال لیتے ہیں جو مختلف سوچ اور عادتوں کے مالک ہیں۔ انہیں ہم DMR کی بنیاد پر پرکھیں گے کہ وہ کس طرح سے نادر کی نصیحتوں پر رد عمل ظاہر کرتے ہیں جو کہ ان کی غلطی کی اصلاح کرنا چاہتا ہے۔

راشد، وہ بہت غور سے نادر کی کہی ہوئی باتوں کو ذہن نشین کرتا ہے اور اس پر کافی سوچ بچار کرتا ہے کہ اس سے کیا غلطی ہوئی اور کس معاملے میں غلطی ہوئی وہ نہ صرف اپنی غلطی کو صحیح کرتا ہے بلکہ اس پر نادر کا شکریہ ادا بھی کرتا ہے وہ دل سے نادر کا شکریہ ادا کرتا ہے اور اس سے درخواست کرتا ہے کہ اگر اس سے دوبارہ کوئی غلطی ہو تو وہ اس پر ضرور اسے مطلع فرمائیں۔ عام طور پر کسی دوسرے کی راہنمائی کرنا ایک مشکل عمل ہے لیکن اس عمل کے بعد نادر خود کو بہت پرسکون محسوس کرتا ہے۔

علی، صحیح راستہ منتخب کرنے کیلئے مدافعتی رویہ اختیار کرتا ہے وہ نادر کی نصیحت پر بغیر سوچ بچار کے مزید ایسی معلومات اور نکات جاننا چاہتا ہے عین ممکن ہے کہ نادر نے ان کے بارے میں صحیح طور پر سنایا دیکھا نہ ہو۔ بعد میں وہ بے دلی سے اپنی غلطی تسلیم کرتا ہے اور نادر کا پُر تکلف شکریہ ادا کرتا ہے۔ اس کو نصیحت کرنے کے بعد نادر کو کافی بے سکونی اور بے چینی کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔

باسم کی راہنمائی کرنے سے اس کو اپنی بے عزتی محسوس ہوتی ہے اور وہ ناراض ہوتا ہے کہ تمہیں کس نے یہ حق دیا ہے کہ تم میری راہنمائی کرو۔ وہ ناراض ہوتا ہے اور مزید کہتا ہے کہ ہم سب میں خامیاں ہوتی ہیں اور مجھے خود میرا خیال ہے مجھے کسی کی ضرورت نہیں ہے جو مجھ پر انگلی اٹھائے اور یہ بہتر ہوگا کہ تم اپنے گریبان میں جھانکنا اور اپنی غلطیوں پر نظر رکھو نہ کہ تم دوسروں کی غلطیاں تلاش کرتے پھرو۔ اس پر نادر کو بہت دکھ ہوتا ہے۔

اوپر کے رد عمل جو کہ راشد، علی اور عاصم نے ظاہر کئے یہ کئی سادہ یا مشکل DMRs کا نتیجہ نظر آتا ہے۔ آپ کے خیال میں کس کی کامیابی کے زیادہ مواقع ہیں؟ آپ کے خیال میں ان تینوں میں وہ کون ہے جس کی کامیابی کے مواقع کم ہیں؟ ہم سب اس بات پر متفق ہیں کہ راشد کے پاس کامیابی کے سب سے زیادہ مواقع ہیں۔ اپنی باہمت اور تعمیری تنقید کے باعث وہ اپنی زندگی کی توقعات پر بہتر انداز سے عمل کر سکتا ہے۔ دوسرے الفاظ میں ہم کہہ سکتے ہیں کہ علی اور باسم کے DMRs کے مقابلے میں راشد کے مؤثر DMRs زیادہ بہتر ثابت ہوں گے۔

یہ زندگی میں اچھی تعلیم اور بہتر تربیت کی وجہ ہے کہ اس نے اپنے اچھے اور پُر اثر DMRs بنائے اور زندگی سے سیکھے گئے تجربات بہترین راہنما ہیں جن کی مدد سے اس نے اپنے اچھے اور پُر اثر DMRs بنائے۔

ان نتائج کی روشنی میں جب ہم کسی کام کیلئے فیصلہ کرنے پر مجبور ہوتے ہیں تو ہمارے DMRs مستعد ہو جاتے ہیں اور ہمارے اس فیصلے پر ہماری ترجیح کتنی صحیح اور مؤثر ہے اس کا انحصار ہمارے DMRs پر ہوتا ہے۔ مندرجہ ذیل باب میں ہم ایک سادہ مگر بہت مؤثر DMRs متعارف کرائینگے جسے Time Quadrant System کہتے ہیں۔ یہ سسٹم ہم عمل کر کے اور انھیں اپنے DMRs میں شامل کر کے سیکھ سکتے ہیں۔

آئزن ہاور جو کہ امریکہ کے سابق صدر تھے ان کا مشہور قول ہے کہ

”جو چیزیں اہم ہوتی ہیں وہ اکثر عام طور پر فوری کرنے کی نہیں ہوتی ہیں اور جو چیزیں فوری کرنے کی ہوتی ہیں وہ اکثر اہم نہیں ہوتیں۔“

یہ آئزن ہاور کا کمال ہے کہ اس نے امپورٹنٹ اور ارجنٹ کی بنیاد پر ایک گروڈ (کالم) متعارف کرایا جس کو آئزن ہاور گروڈ کہتے ہیں۔

ارجنٹ	امپورٹنٹ	
		اختیار نمبر 1
		اختیار نمبر 2
		اختیار نمبر 3
		اختیار نمبر 4

یہ مندرجہ بالا گراف اس بات کی نشاندہی کرتا ہے کہ ایک اہم چیز ارجنٹ بھی ہو سکتی ہے اور نہیں بھی، اسی طرح ایک ارجنٹ چیز اہم بھی ہو سکتی ہے اور نہیں بھی۔ اسٹیفن کووی نے اپنی مایہ ناز کتاب ”بے انتہا مؤثر لوگوں کی سات عادتیں“ میں اس نظریہ کو پیش کیا ہے۔

	Urgent	Not Urgent
Important	Q1	Q2
Not Important	Q3	Q4

ربع (Quadrant) کی ریاضی کے حساب سے اصطلاحی تعریف یہ کی گئی ہے کہ اگر کسی چوکور کو برابر چار حصوں میں تقسیم کریں تو اسے ربع (Quadrant) کہا جاتا ہے۔ عام طور پر Quadrant چوکور دائرے کے ایک حصے کو کہتے ہیں۔ آسانی کیلئے آئزن ہاور کے گراف سے لئے گئے چار اختیارات کو چار چوکور حصوں میں تقسیم کر دیا گیا ہے جو کہ کووی نے ظاہر کئے ہیں۔

اس میں Q1 میں جو کام ہیں ان کو امپورٹنٹ اور ارجنٹ کہا جاتا ہے Q2 میں شامل کاموں کو امپورٹنٹ مگر Not Urgent کہا جاتا ہے اور Q3 میں شامل کاموں کو غیر اہم (Not Important) مگر ارجنٹ کہا جاتا ہے۔ اور Q4 میں شامل کاموں کو غیر اہم (Not Important) اور Not Urgent کہا جاتا ہے۔

جیسا کہ پہلے کہا جا چکا ہے کہ Time Quadrant System ایک بہت مؤثر DMR کا سسٹم ہے جو کہ سیکھا بھی جاسکتا ہے جیسے جیسے ہم TQS میں ترقی لانے کی کوشش کرتے ہیں۔ آپ بہت سے DMRs اور Concept کے بارے میں معلوم کریں گے جو کہ ہم استعمال کرتے ہیں۔ ہم Time Quadrant System کو تین مراحل میں تقسیم کریں گے۔



پہلے ہم یہ جانیں گے کہ ہمارا کونسا کام کون سے Quadrant میں آتا ہے۔ وہ Q1، Q2، Q3 یا Q4 سے ہے۔ دوسرے مرحلے میں ہم یہ جانیں گے کہ کون سے Quadrant سے کس طرح نمٹنا جائے۔ تیسرے مرحلے میں ہم یہ جانیں گے کہ ان چاروں Quadrant کا آپس میں کیا تعلق ہے اور کس طرح یہ مراحل پیچیدہ ہو جاتے ہیں۔

ہماری تحقیق سے یہ بات ثابت ہوئی ہے کہ آئرن ہاور پہلا شخص تھا جس نے یہ گراف متعارف کرایا۔ لیکن اس کا تصور اسٹیون کووی کی کتاب 7 Habits سے لیا گیا ہے۔

میں نے یہ گراف 1997ء میں پڑھنا شروع کیا اور ابتداء میں اپنے دفتر کے دوستوں کو پڑھایا پھر اس کے بعد ہنٹ کے آخری دنوں میں شکاگو میں پڑھانا شروع کیا۔ جب میں نے یہ پڑھنا شروع کیا تو سب سے پہلے مجھے یہ مشکل پیش آئی کہ درسگاہ میں تمام طلباء کے درمیان یہ اختلاف ہوتا تھا کہ کون سا کام کون سے Quadrant میں آئیگا۔ میں اس اختلاف کی وجہ سے الجھن اور پریشانی کا شکار تھا آخر ایک دن میں نے اپنے طلباء سے پوچھ ہی لیا کہ وہ امپورٹنٹ اور ارجنٹ کے معنی بتائیں جو ان کے ذہن میں ہیں۔ میں بہت حیران ہوا کہ ان طلباء کے ذہن میں ان دونوں الفاظ کے معنی مختلف تھے، ایک کچھ کہہ رہا تھا تو دوسرا کچھ اور بیان کر رہا تھا۔ اب مجھے سمجھ آیا کہ لوگوں کے درمیان اختلاف کیوں تھا۔ مجھے صرف یہی معلوم نہیں ہوا بلکہ یہ بات بھی آشکار ہوئی کہ لوگ امپورٹنٹ کو ارجنٹ کے معنی میں استعمال کر رہے ہیں یعنی بعض لوگ امپورٹنٹ کے معنی ارجنٹ اور ارجنٹ کے معنی امپورٹنٹ بتا رہے ہیں۔

وقت کی مؤثر تنظیم کے عمل میں سب سے بڑا چیلنج اپنی سرگرمیوں میں ترجیحات کا تعین کرنا ہے۔

میں ایک نمونہ پیش کرتا ہوں جو سٹیفن کووی نے اپنی شاہکار کتاب ”پڑاثر لوگوں کی سات عادات“ میں تجویز کیا ہے جس میں اس نے تمام سرگرمیوں کی درجہ بندی، ان کے اہم اور ارجنٹ ہونے کی بنیاد پر کی ہے۔

آگے بڑھنے کے ساتھ میں مزید وضاحتیں اور تعریفات اس نمونے سے متعلق پیش کروں گا۔

”اہم“ اور ”ارجنٹ“ اصطلاحوں کی تکنیکی تعریف۔

تمام شعبوں میں الفاظ کا تکنیکی استعمال ہوتا ہے جو روزمرہ زندگی میں مختلف طور پر استعمال ہوتے ہیں۔

مثال کے طور پر لفظ شور کو لے لیجئے روزمرہ کی زندگی میں اس کے معنی ”نا پسندیدہ آواز“ کے ہیں لیکن ایک الیکٹریکل انجینئر کے لئے شور ایک نظام کے اندر آنے والا ایک نا پسندیدہ اشارہ ہے جو اس نظام کے صحیح طور پر کام کرنے میں مداخلت کرتا ہے۔

نا پسندیدہ اشارے جو نظام کی کارکردگی پر اثر انداز ہوتے ہیں:

اسی طرح ”ولاسٹی“ اور ”سپیڈ“ عام طور پر ہم معنی الفاظ کے طور پر استعمال ہوتے ہیں لیکن فزکس میں دونوں کے واضح الگ معنی ہیں، سپیڈ سے مراد، ایک سیکنڈ میں طے شدہ فاصلہ ہے جبکہ ولاسٹی کسی خاص سمت میں سپیڈ کو ظاہر کرتی ہے۔

آخر مثال فن ہوا بازی میں پائیلٹ ”پرواز کرنے“ اور ”اترنے“ کیلئے کنٹرول ٹاور سے درج ذیل نامکمل جملے سنتا ہے ”پرواز کرنے کے لئے (مطلع صاف) (Take off) اجازت“ اور ”اترنے کے لئے (رن وے صاف) (Clear to Land) اجازت“۔

اسی طرح وقت کی تنظیم میں ”اہم“ اور ارجنٹ (فوری) الفاظ کی تکنیکی تعریفات ہیں، جب ان کی تکنیکی تعریفات سامنے آجائیں تو یہ احتیاط کرنی چاہئے کہ ان کی تکنیکی تعریفات پر توجہ مرکوز ہو، نہ کہ روزمرہ معمول میں ان الفاظ کے استعمالات پر۔

اب چند لمحوں کے لئے سوچیں کہ لفظ ”اہم“ کی تعریف کرنے کی کوشش سے کیا ذہن میں آتا ہے۔

دلچسپ بات یہ ہے کہ مختلف لوگ لفظ ”اہم“ (Important) کی توضیح مختلف انداز میں کرتے ہیں جن کی بنیاد ان کے اپنے پس منظر، علم اور تجربے

ہوتے ہیں۔

لوگوں کے ایک گروہ سے جب تربیت کے دوران پوچھا گیا کہ لفظ ”اہم“ (Important) کی تعریف کریں تو مندرجہ ذیل جوابات ملے۔

- 1: ترجیحات میں سب سے برتر کام جو بہترین نتائج کا حامل ہو۔
- 2: سب سے زیادہ توجہ طلب۔
- 3: لازمی، ضروری۔
- 4: ایک کام جسے سنجیدگی سے وقت کے تعین کے بغیر لیا جانا چاہئے۔
- 5: روشن ترین۔
- 6: کوئی چیز جو انتہائی مؤثر ہو۔
- 7: جسے نظر انداز نہ کیا جاسکتا ہو۔
- 8: وہ چیز جو انتہائی قیمتی نتائج کی حامل ہو۔
- 9: وہ چیز جو دنیاوی اور اخروی زندگی کے لئے حد درجہ قیمت رکھتی ہو۔
- 10: وہ کام جسے ضرور کیا جائے یا حاصل کیا جائے۔
- 11: جس کا فوری طور پر کرنا ضروری ہو۔

ان جوابات پر نظر ڈالنے سے یہ بات واضح ہوتی ہے کہ لوگ جس طور پر لفظ ”اہم“ (Important) کی تعریف کرتے ہیں ان میں باریک فرق پایا جاتا ہے مثال کے طور پر کوئی چیز جو زندگی کے لئے حد درجہ قیمت رکھتی ہو (نمبر 9 میں اندراج) ضروری نہیں کہ فوری طور پر کی جائے (نمبر 11 میں اندراج)۔

یہ بات اس حقیقت پر زور دالتی ہے کہ ہمیں اس لفظ کی تکنیکی تعریف کی ضرورت ہے جس پر ہم متفق ہو سکیں۔ اسی طرح جب اسی گروہ سے یہ کہا گیا کہ لفظ ”ارجنٹ“ (Urgant) سے جو کچھ سمجھ رہے ہیں وہ لکھیں تو مندرجہ ذیل فہرست وجود میں آئی۔

- 1: کسی خاص لمحے پر سب سے ضروری۔
- 2: وہ چیز جس پر فوری عمل درآمد کرنا ہو۔
- 3: جس پر بروقت عمل درکار ہو۔
- 4: جس سے فوری طور پر نمٹا جائے۔
- 5: وہ چیز جس کا فوری اثر ہو۔
- 6: جسے فوری طور پر کرنا ہو۔
- 7: فوری عمل۔
- 8: ترجیحات میں سب سے اول۔
- 9: راہ عمل پر برقرار رہنے کے لئے فوری طور پر کیا جائے۔

درج بالا فہرست پر نظر ڈالنے سے نہ صرف باریک فرق واضح ہوتا ہے بلکہ ان کا لفظ ”اہم“ (Important) کی تعریفات سے تقابل کرنے سے

صاف نظر آتا ہے کہ لوگوں کے ذہنوں میں لفظ ”اہم“ اور ”ارجنٹ“ گڈڈ ہو رہے ہیں۔

یہ ایک نمونہ (مثال) ہے جو تربیت کے دوران بار بار دیکھنے میں آتا ہے، Important اور Urgant کی تعریفات و رکشاپ کے شرکاء سے لی گئی

ہیں۔

آئیے اب پیش کرتے ہیں تنظیم وقت (Time Management) کی طرف سے الفاظ ”اہم“ (Important) اور ”فوری“ (Urgent) کی تکنیکی تعریفات:

### اہم (Important)

”اہم“ (Important) وہ چیز ہے جو ہمیں اپنے ”باوقعت اہداف / با معنی اہداف“ کی طرف لے جائے اور وہ چیز جو ہمیں اپنے ”باوقعت اہداف / با معنی اہداف“ سے دور لے جائے یا ہمیں اپنے ”باوقعت اہداف / با معنی اہداف“ کی طرف نہ لے کر جائے ”غیر اہم“ کہلاتی ہے۔  
نوٹ: برائے مہربانی نوٹ فرمائیں کہ ”وقت“ اس تعریف کا ایک عنصر نہیں ہے۔

باوقعت ہدف: باوقعت ہدف کی تعریف میں یوں کرتا ہوں کہ وہ چیز جو ہماری دنیاوی یا اخروی زندگی کی قیمت میں اضافہ کرے اور جس کو حاصل کرنے کی ہماری نیت ہو۔

اب ہدف یا تو قلیل المیعاد ہوگا جیسے ایک گلاس پانی حاصل کرنا یا طویل المیعاد ہوگا جیسے اعلیٰ تعلیم کا حصول، بچوں کی شادی وغیرہ۔  
اہداف مضمر (Implicit) یا صریح (Explicit) ہو سکتے ہیں صریح اہداف بالکل نظر آنے والے اور عموماً قلیل المیعاد ہوتے ہیں مثال کے طور پر ایک دندان ساز کے پاس جانا اور دانت کا آپریشن کرانا۔ مبہم / مضمر اہداف یعنی نظر نہ آنے والے عموماً طویل المیعاد ہوتے ہیں مثال کے طور پر اچھی صحت برقرار رکھنا اور اپنے بچوں ساتھ اچھے اور گہرے روابط رکھنا۔

کسی ”اہم“ (Important) چیز کی بہترین مثال ورزش ہے چونکہ ورزش ہمیں بہتر صحت کے ہدف کی طرف لے کر جاتی ہے (لہذا) یہ ایک ”اہم“ سرگرمی ہے۔

یہ بات نوٹ کرنے کی ہے کہ اہمیت آدمی کے ساتھ مخصوص ہے یعنی کسی سرگرمی کی اہمیت کا تعین اس آدمی کے ہدف سے ہوگا، پس ایک ہی سرگرمی ایک آدمی کے لئے ”اہم“ ہو سکتی ہے اور دوسرے آدمی کے لئے غیر اہم۔

### ارجنٹ (Urgent)

جیسا کہ ہم نے دیکھا کہ ہمیں اہمیت (Important) کی وضاحت کرنی پڑی اسی طرح ہمیں ارجنٹ کی بھی وضاحت کرنی پڑے گی کیونکہ اہمیت کی طرح لوگ ارجنٹ کو بھی مختلف معنوں میں استعمال کرتے ہیں۔ کچھ لوگ ارجنٹ کو سب سے پہلے کرنے والے کام کیلئے استعمال کرتے ہیں۔ جیسا کہ ہم نے پہلے بھی بتایا کہ اسٹیون کووی نے اس بارے میں کوئی وضاحت اپنی کتاب 7 Habits of Highly Effective People میں نہیں کی ہے۔  
ارجنٹ وہ کام یا سرگرمی ہے جسے اگر حال میں نہ کیا جائے تو عین ممکن ہے کہ مستقبل میں بھی اسے نہ کیا جاسکے۔

حال کا مطلب یہ ہے کہ کوئی کام مخصوص وقت کے درمیان ہی ہو سکتا ہے۔ مثال کے طور پر اگر فون بج رہا ہے تو اسکو اٹھانا ارجنٹ ہے کیونکہ اگر اسے نہ اٹھایا گیا تو بعد میں اس کا اٹھانا ممکن نہیں۔

اسکی دوسری مثال ایک سیڈنٹ سے بچنے کیلئے بریک لگانا ہے۔ یہ ایک ارجنٹ کام ہے اور اگر بریک نہ لگایا گیا تو پھر آپ اس ایک سیڈنٹ سے بچ نہیں سکتے۔

برائے مہربانی نوٹ کر لیں کہ اہم (Important) اور ارجنٹ کے جدا جدا معنی ہیں اسی لئے ہم چار اختیارات والے گِرڈ (کالم) بنا سکتے ہیں۔  
سب سے بڑا چیلنج Time Quadrant System پڑھانے میں یہ آتا ہے کہ لوگوں کی کیسے مدد کی جائے کہ وہ ارجنٹ کے معنی میں سے اہمیت اور ترجیح کے معنی کو خارج کر دیں۔

اس بات کو بھی ذہن میں رکھیں کہ اوپر بیان کردہ تعریف کسی لغت (Dictionary) سے نہیں لی گئی بلکہ یہ Time Quadrant

System کو سمجھانے کیلئے ایک تکنیکی تعریف ہے۔

ذیل میں ہم ایسے دو مراحل کو ذکر کریں گے جو کسی کام کے ارجنٹ ہونے کو متعین کرتے ہیں:

1- کسی بھی سرگرمی کو وضاحت کے ساتھ بیان کریں۔ مثلاً ذیل کے کاموں میں پایا جانے والا فرق:

(الف) کسی غیر متعین کال کا جواب دینے اور متعین کال کا جواب دینے میں فرق۔

(ب) ہرگز رتی گاڑی کو دیکھنے اور سامنے سے آنے والی ایک متعین گاڑی کو دیکھنے میں فرق۔

2- جب ایک سرگرمی واضح طور پر بیان کر دی جائے تو اب مجہول جملے کے ساتھ ایک سوال کیجئے:

”اگر یہ کام فوری طور پر نہ کیا گیا، تو میرے زندہ رہنے کی صورت میں بعد میں اس کا انجام پانا ممکن ہے؟“

اگر آپ کا جواب ”نہیں“ ہے تو یہ کام ارجنٹ ہے۔ بصورت دیگر یہ کام ارجنٹ نہیں۔

برائے کرم اب آپ ذیل میں دیئے گئے کاموں سے متعلق یہ سوال اپنے آپ سے کریں اور معلوم کریں کہ کون سے کام ارجنٹ ہیں اور کون سے

نہیں۔

Urgent	سرگرمی	
X	سونا	1
_ /	براہ راست نشر کیا جانے والا کرکٹ میچ دیکھنا	2
X	گپ شپ لگانا	3
	ورزش کرنا	4
	دو طرفہ ہائی وے پر ایک شہر سے دوسرے شہر جاتے ہوئے مخالف سمت سے آنے والی گاڑی کو دیکھنا	5
	اپنی شریک حیات سے معافی چاہنا	6
	بچے کو پیار سے گلے لگانا	7
	آج ختم ہونے والی سیل پر خریداری کرنے جانا	8
	اللہ سے معافی مانگنا	9

آپ مذکورہ بالا سرگرمیوں میں سے ارجنٹ اور غیر ارجنٹ کو متعین کرنے کے بعد یہ بات نوٹ کر چکے ہوں گے کہ ارجنٹ کا دار و مدار وقت یا سرگرمی

پر ہوتا ہے قطع نظر کام کرنے والے کی ذات کے جبکہ امپورٹنٹ کا دار و مدار کام کرنے والے کی ذات پر ہوتا ہے قطع نظر وقت کے اسی لئے Urgency کو

معلوم کرنے کیلئے جو سوال کیا گیا وہ وقت ہی کے بارے میں تھا۔

Urgency کے متعین ہونے کے بعد اب ہم اس قابل ہو چکے ہیں کہ اپورٹنٹ کی تعین کی طرف براہیں اور پھر ذیل میں موجود سرگرمیوں کو مختلف Quadrants میں تقسیم کریں:

Quadrant	اپورٹنٹ	ارجنٹ	سرگرمی	
Q2	—/	X	سونا	1
Q1	—/	—/	براہ راست نشر کیا جانے والا کرکٹ میچ دیکھنا	2
Q3	X	—/	براہ راست نشر کیا جانے والا کرکٹ میچ دیکھنا	3
Q4	X	X	گپ شپ لگانا	4
			ورزش کرنا	5
			دو طرفہ ہائی وے پر ایک شہر سے دوسرے شہر جاتے ہوئے مخالف سمت سے آنے والی گاڑی کو دیکھنا	6
			اپنی شریک حیات سے معافی مانگنا	7
			بچے کو پیار سے گلے لگانا	8
			آج ختم ہونے والی سیل پر خریداری کرنے جانا	9
			اللہ سے معافی مانگنا	10

یہ بات نوٹ کرنی ضروری ہے کہ ”ارجنٹ“ ہونا سرگرمی کے ساتھ مخصوص ہے یعنی کسی سرگرمی کے ”ارجنٹ“ ہونے کا تعین اس سرگرمی کے وقت کے عنصر سے ہوگا، دوسرے لفظوں میں فوری ہونے (Urgency) کا آدمی سے کوئی تعلق نہیں، اگر ایک کام ارجنٹ ہے تو یہ سب کے لئے ارجنٹ ہوگا۔ ان دونوں تعریفات کے پیش نظر ہمارے سب کاموں کو چار حصوں میں تقسیم کیا جاسکتا ہے جیسا کہ درج ذیل شکل میں دکھایا گیا ہے۔

### Q1 سرگرمیاں: وہ سرگرمیاں جو ”اہم“ اور ”ارجنٹ“ دونوں ہیں:

یہ وہ سرگرمیاں ہیں جو بیک وقت اہم بھی ہیں اور ارجنٹ بھی۔ اس کی مثال وہ آدمی ہے کہ جس کو دل کا دورہ پڑا اور ہم نے رد عمل کرنا ہے یہ رد عمل ہمیں اس آدمی کی زندگی بچانے کی طرف لے جاتا ہے (اہم) اور یہ رد عمل انتظار بھی نہیں کر سکتا (ارجنٹ) مختصراً اس کو ہم ”Q1 سرگرمیاں“ یا صرف ”Q1“ کہتے ہیں۔

یہ بات ضرور ذہن میں رہے کہ بچہ تھائیاں (Quadrant) صرف ہمارے کاموں کی تعریف اور درجہ بندی کرتے ہیں بیرونی صورتحال ان چوتھائیوں (Quadrant) کے دائرے میں نہیں آتی مثال کے طور پر دل کا دورہ پڑنا یہ ”Q1 سرگرمی“ نہیں ہے بلکہ دل کا دورہ پڑنے پر ہمارا عمل ”Q1 سرگرمی“ ہے بیرونی صورتحال جو ہمیں ”Q1 سرگرمی“ پر مجبور کرتی ہے ”Q1 صورتحال“ کہلاتی ہے، پس دل کا دورہ ”Q1 صورتحال“ (Q1 Situation) ہے کیونکہ یہ ہمارے لئے ”Q1“ سرگرمی تخلیق کرتی ہے۔

درج ذیل ”Q1 سرگرمیوں“ کی چند مثالیں ہیں جو ہمارے بعض ورکشاپوں کے شرکاء نے تجویز کی ہیں۔

- 1: آگ لگنے یا حادثہ ہونے پر رد عمل۔
  - 2: جزیئر خراب ہونے پر رد عمل۔
  - 3: ایک انٹرویو کے لئے وقت پر پہنچنا۔
  - 4: (کمپیوٹر) سرور کی خرابی ٹھیک کرنا۔
  - 5: دفتر میں روزانہ حاضری۔
  - 6: جماعت کے ساتھ روزانہ نماز پڑھنا۔
  - 7: بچے کو کھانا کھلانا۔
  - 8: وقت مقررہ تک کام نہ کرنا۔
  - 9: پرواز کے لئے انٹرپورٹ پہنچنا۔
  - 10: زندگی بچانے والی ادویات وقت پر کھانا۔
  - 11: جب والدین بارہے ہوں تو ان کو جواب دینا۔
  - 12: کسی کی زندگی بچانا۔
  - 13: جمعہ کی نماز پڑھنا۔
  - 14: فلائیٹ پکڑنے کے لئے الارم کی گھنٹی کا جواب دینا۔
  - 15: دمہ (سانس رکنے کے لئے) انہیلر استعمال کرنا۔
  - 16: دل کا دورہ پڑنے پر رد عمل۔
  - 17: کسی مشین کے خراب ہو جانے پر رد عمل۔
  - 18: اگلے دن کے پیداواری منصوبے کا جواب۔
  - 19: روزانہ کی منصوبہ بندی اور اس پر عمل۔
  - 20: وفد جو انتظار نہیں کر سکتا۔
  - 21: بچے کی پیدائش کے وقت بیوی کو ہسپتال لے کر جانا۔
  - 22: ڈاک کی بروقت تقسیم۔
  - 23: دفتر وقت پر پہنچنا۔
  - 24: ایمرجنسی کی صورت میں جان بچانے والی ادویات پہنچانا۔
  - 25: اپنے آفیسر کا پیغام وصول ہونے پر اس کو جوابی فون کرنا۔
  - 26: عین آخری وقت میں نماز پڑھنا۔
  - 27: تربیتی مجلس وقت پر شروع کرنا۔
  - 28: بروقت پیراشوٹ کھولنا۔
  - 29: کتا پیچھے لگے تو دوڑنا۔
  - 30: دوران سفر ٹائر کی مرمت کرنا۔
  - 31: آخری دن بل کی ادائیگی کرنا۔
  - 32: ضرورت کے وقت دوست کو خون دینا۔
  - 33: سانس لینا۔
  - 34: پہلے سے طے شدہ میٹنگ میں حاضر ہونا۔
  - 35: ایمرجنسی کے وقت بریک لگانا۔
  - 36: ڈوبتے ہوئے آدمی کو بچانا۔
  - 37: پینڈیسائیڈ کے درد میں مبتلا مریض کا آپریشن کرنا۔
  - 38: بجلی فیل ہونے پر ٹیلیفون اٹھانا۔
  - 39: ایک ”اہم“ ٹیلی فون کال اٹھانا۔
  - 40: دو گھنٹے کے اندر اندر ہونے والی بورڈ کی میٹنگ سے شرکاء کو مطلع کرنا۔
  - 41: مشین میں تیل / گریس ڈالنا جب یہ چیزیں ختم ہو جائیں۔
- مندرجہ بالا مثالوں پر نظر ڈالنے سے ہم آسانی سے یہ نتیجہ اخذ کر سکتے ہیں کہ ”Q1“ کی تمام سرگرمیاں ”بحران“ ہیں جن کو ہماری فوری توجہات درکار ہیں۔

## Q2 سرگرمیاں: وہ سرگرمیاں جو ”اہم“ تو ہیں لیکن ”ارجنٹ“ نہیں:

اس چوتھائی (Quadrant) کی مثالیں ورزش اور دانٹوں کو صاف کرنا ہیں یہ دونوں سرگرمیاں اہم ہیں لیکن ان میں تاخیر ہو سکتی ہے آج دانٹوں کو صاف نہ کرنے کا یہ مطلب نہیں کہ ہم انہیں بعد میں یا اگلے دن صاف نہیں کر سکتے۔

درج ذیل چند Q2 سرگرمیاں ہیں جو ہمارے بعض ورکشاپوں کے شرکاء نے تجویز کیں:

- 1: بچوں کی شادیاں کرنا۔
- 2: چھٹیاں منانا۔



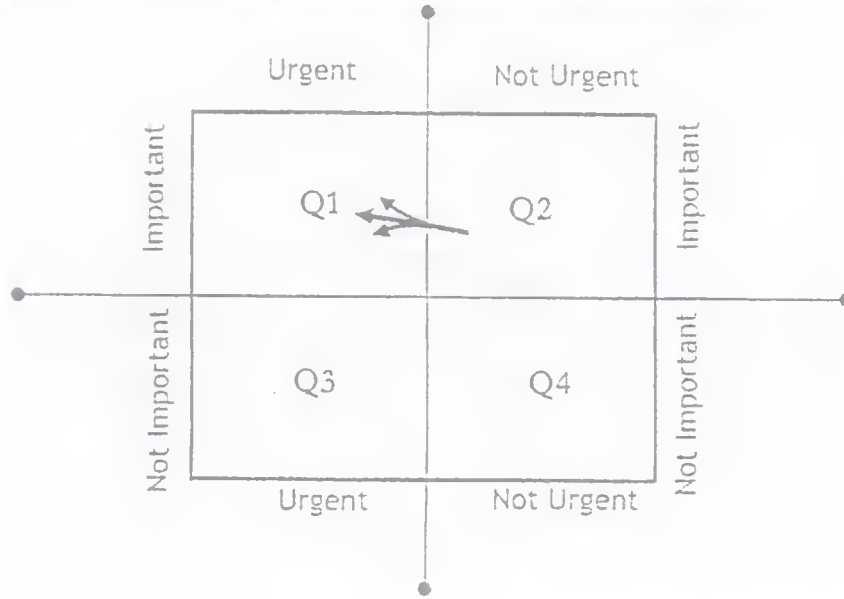
- 3: آرام کرنا۔
- 4: کھانا کھانا۔
- 5: روزمرہ کی کاروباری سرگرمیاں۔
- 6: بچت کرنا۔
- 7: خاندان کے افراد کے ساتھ وقت گزارنا۔
- 8: ورزش کرنا۔
- 9: معمول کا طبی معائنہ۔
- 10: کار کی باقاعدہ مرمت۔
- 11: سرکاریوں (In Laws) کے ہاں جانا۔
- 12: سالانہ حکمت عملی کا منصوبہ۔
- 13: تربیت اور ترقی۔
- 14: تعلیمی معیار بڑھانا۔
- 15: مالی تحفظ کا منصوبہ بندی۔
- 16: کمپنی کی ترقی کی منصوبہ بندی۔
- 17: حج کی ادائیگی۔
- 18: شادی۔
- 19: اپنا گھر تعمیر کرنا۔
- 20: وقت سے پہلے بلوں کی ادائیگی۔
- 21: شاپنگ کے لئے بیوی کو لے کر جانا۔
- 22: شادی کے بعد خاندان بڑھانا (بچے پیدا کرنا)۔
- 23: متحرک رہنے کے لئے ٹرانسپورٹ خریدنا۔
- 24: کھانے پینے کی چیزیں۔
- 25: طاقت کی ادویات خریدنا۔
- 26: سردیوں سے پہلے اپنے کپڑے دھلوانا۔
- 27: بچوں کے مستقبل کے لئے مشورہ کرنا۔
- 28: شخصی ترقی۔
- 29: وقت مقررہ سے پہلے سالانہ ٹارگٹ پر کام کرنا۔
- 30: عید سے پہلے عید کے لئے کپڑے خریدنا۔
- 31: چھٹیوں کے شروع میں ہوم ورک کرنا۔
- 32: تنظیم وقت کے کورس میں شرکت کرنا۔
- 33: فہرست بنانا۔
- 34: آخری دن سے پہلے امتحان کی تیاری کرنا۔
- 35: نئی پیداوار کا تعارف کرانا۔
- 36: خام مال کے لئے نیاز رلیج تلاش کرنا۔
- 37: صحت افزا مقام پر جانا۔
- 38: نئے کپڑے خریدنا جبکہ ابھی آپ کے پاس کپڑے موجود ہوں۔
- 39: حفظ ما تقدم کے طور پر مرمت کرنا۔
- 40: نیجروں کی روزانہ بریفنگ۔
- 41: پہلے ہفتے میں دوسرے ہفتے کا منصوبہ بنانا۔
- 42: گاڑی میں آئل تبدیل کرنا۔
- 43: گھر کا کام کرنا۔

### Q1 اور Q2 میں تعلق:

Q2 سرگرمیوں کے بارے میں ایک سوال پوچھتے ہیں کہ اگر یہ سرگرمیاں بہت زیادہ دیر تک ملتوی کر دی جائیں تو یہ کون سی چوتھائی Quadrant میں منتقل ہو جائیگی، تھوڑا سا سوچنے پر جواب ”Q1“ میں سامنے آئے گا۔

باقاعدگی سے گاڑی کی مرمت ایک روایتی ”Q2“ کی سرگرمی ہے، اگر یہ سرگرمی لامحدود وقت تک ملتوی کر دی جائے تو کئی مسائل پیدا ہوں گے مثلاً گاڑی چلتے چلتے خراب ہو سکتی ہے اور ”Q1“ والی صورتحال پیدا ہو سکتی ہے اب گاڑی کو روڈ سے ہٹانا ”Q1“ سرگرمی ہے انجن کی مرمت کرنا ”Q1“ سرگرمی ہے، اپنی منزل تک پہنچنے کے لئے متبادل کا انتظام کرنا ”Q1“ سرگرمی ہے وغیرہ وغیرہ۔

پس ہم دیکھتے ہیں کہ ایک سا وہی ”Q2“ سرگرمی کو نظر انداز کرنے سے کئی ”Q1“ سرگرمیاں وجود میں آگئیں، پس ہم نتیجہ اخذ کرتے ہیں کہ ایک خاص وقت پر ”Q2“ سرگرمی انجام دینے میں ناکامی سے ”Q2“ سرگرمی ”Q1“ سرگرمی میں تبدیل ہو جاتی ہے اور دورانِ تاخیر کئی ”Q1“ سرگرمیاں پیدا ہوتی رہتی ہیں۔



ایک اور مثال لیجئے، فرض کریں، آپ نے 25 جنوری کی صبح تک ایک رپورٹ لکھنی ہے رپورٹ لکھنے پر 2 دن لگیں گے، اگر آپ کو رپورٹ 12 جنوری سے شروع کرنا تھی تو یہ "Q2" سرگرمی ہے اسی طرح اگر آپ نے رپورٹ 15 جنوری سے شروع کرنا تھی تو یہ بھی "Q2" سرگرمی ہے مختصر اگر آپ کو یہ رپورٹ 23 جنوری کی صبح سے پہلے کسی بھی وقت شروع کرنا تھی تو یہ "Q2" سرگرمی ہی ہوگی، 23 جنوری کی صبح اور اس کے بعد یہ "Q1" سرگرمی بن جائے گی اور اس میں تاخیر نہ ہو سکے گی دوسرے لفظوں میں ہم کہہ سکتے ہیں کہ دو واضح زون ہیں، "Q1 زون" اور "Q2 زون"۔

25 جنوری تک رپورٹ جمع کرنی ہے اور اس کے لکھنے میں دو دن لگیں گے۔

January 25th	Q1	
January 23th	Q1	Zone
January 23th	Q2	
January 23th	Q2	Q2
January 23th	Q2	Zone
January 23th	Q2	

ہم باسانی دیکھ سکتے ہیں کہ اگر رپورٹ لکھنے میں اختیار دیا جائے تو عقلمندی یہ ہے کہ رپورٹ "Q2 زون" میں شروع کی جائے بجائے "Q1 زون" میں شروع کرنے کے۔ یہ بھی واضح ہے کہ عام طور پر چند استثنائی صورتوں کو چھوڑ کر جن میں ہم بعد میں بحث کریں گے دباؤ کی سطح "Q1 زون" میں زیادہ ہوگی بمقابلہ "Q2 زون" کے پھر اکثر اوقات زیادہ دباؤ کی صورتیں کم معیار والے کام پر منتج ہوتی ہیں۔

عام الفاظ میں ہم کہہ سکتے ہیں کہ "Q1" زیادہ دباؤ اور کم معیار والے کام کا زون ہے بمقابلہ "Q2" کے، جو زیادہ معیار اور کم دباؤ والے کام کا زون

ہے۔

ایک دلیل یہ دی جاتی ہے کہ بعض لوگ صرف "Q1" زون میں ہی کام کرتے ہیں پس ان کے لئے "Q1" زیادہ معیاری زون ہے، اس کا جواب یہ ہے کہ ایسے لوگ عام طور پر کم تحریک کے حامل ہوتے ہیں اور اپنا کام "Q2 زون" میں نہیں شروع کرتے، یہ لوگ انتظار کرتے ہیں کہ کام بحرانی شکل میں داخل ہو جائے یعنی "Q1 زون" میں داخل ہو جائے اس وقت یہ ضرورت محسوس کر لیتے ہیں کہ کام کو شروع کیا جائے جس کے بغیر کوئی چارہ نہیں۔



یہ ایک بری عادت ہے، نہ صرف ایسے لوگ زیادہ دباؤ کے تحت کام کرنے پر مجبور ہوتے ہیں بلکہ آئندہ کے ناموافق حالات اور برے نتائج سے بچنے کے امکانات بھی نہیں رکھتے۔

ہمارا اب بھی یہ یقین ہے کہ اگر یہ لوگ 'Q2' میں اپنا کام اپنا کام سرانجام دیتے تو ان کے کام کا معیار 'Q1' کے مقابلے میں بہتر ہوتا۔ جیسا کہ میں پہلے بھی کہہ چکا ہوں اس اصول کی کچھ استثنائی صورتیں ہیں جن کا انحصار کام کی نوعیت اور آدمی کا کام کو سمجھنے اور اسے سرانجام دینے کے طریق پر ہے۔

”ڈینیل گولمین اپنی کتاب ”جذباتی ذہانت کے ساتھ کام کرنا“ (Working with emotional Intelligence) میں لکھتا ہے کہ:

”دباؤ کی حالت میں کام کرنے والے (جیسے ناقد سامعین کے سامنے لیکچر دینا) لوگوں کے ذہن اور مطالعے سے واحد اور نمایاں نتیجہ دکھاتا ہے کہ اس وقت جذباتی ذہن کام کرتا ہے جو دفاع کے انتظامی مرکز (Prefrontal lobe) (جو پیشانی کے بالکل پیچھے واقع ہے) کی کارکردگی کو کم کرتا ہے دماغ کا یہی حصہ ”متحرک یادداشت“ کی جگہ ہے توجہ مرکوز کرنے کی اور جو معلومات خاموش ہیں انہیں ذہن میں رکھنے کی صلاحیت اسی حصے کی وجہ سے ہے۔“

”متحرک یادداشت“ چیزوں کو سمجھنے، منصوبہ بندی کرنے، فیصلہ کرنے، دلائل دینے اور سیکھنے کے لئے بہت اہم ہے، جب دماغ پرسکون ہوتا ہے تو ”ورکنگ میموری“ بہترین کام کرتی ہے لیکن جب کوئی ایمر جنسی ہو تو دماغ دفاعی انداز میں تبدیل ہو جاتا ہے اور ”ورکنگ میموری“ سے چیزیں چوری کر کے دماغ کے دوسرے حصوں میں بند کرنا رہتا ہے تاکہ حواس کو بہت زیادہ چوکنا رکھے یعنی ایک ذہنی کیفیت جو بقا کے لئے بنتی ہے۔

یادداشت کا زیر استعمال حصہ فہم و ادراک، منصوبہ بندی، فیصلہ کرنے، دلائل دینے اور سیکھنے کے لئے اہم ہوتا ہے۔

جب دماغ پرسکون ہوتا ہے تو یادداشت کا زیر استعمال حصہ بہترین طور پر کام کرتا ہے لیکن ہنگامی صورتحال ہو تو دماغ ایک خود حفاظتی (دفاعی) انداز اختیار کرتا ہے اور زیر استعمال یادداشت والے حصے سے وسائل چرا کر دماغ کے دوسرے حصوں تک بھیج دیتا ہے تاکہ حواس غیر معمولی طور پر چوکنا رہیں یہ دماغی کیفیت اپنی بقا کے لئے بنائی جاتی ہے۔

پس دباؤ ہمیں ”لڑنے یا فرار“ ہونے کے لئے تیار کرتا ہے اور ہمیں وہ اضافی قوت دیتا ہے جس سے ہم طبعی خطرے سے بچ سکتے ہیں، پس اگر مردست کوئی سرگرمی اس (Adrenaline) رطوبت کی اضافی خوراک کا متقاضی ہو (جس سے دل کی دھڑکن تیز ہو جائے اور ہمیں اضافی قوت مہیا کرے) تو یہ دباؤ مفید ہے، مثال کے طور پر اپنے آپ کو ڈوبنے سے بچانا یا کسی پاگل کتے سے راہ فرار اختیار کرنا۔

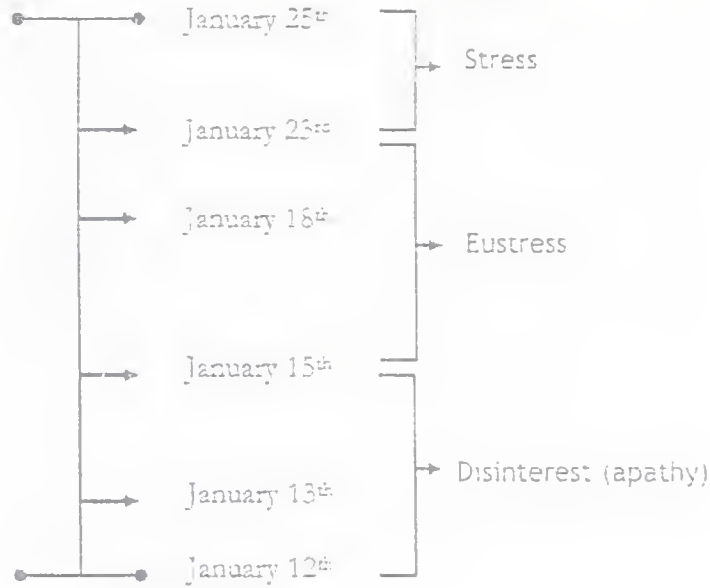
لیکن دوسری سرگرمیاں جو سوچنے اور تجزیہ کرنے پر مشتمل ہوں ان میں دباؤ کے برعکس ایک دوسری صورت ہوتی ہے جیسا کہ اوپر پیرے میں وضاحت کی گئی ہے۔

ڈینیل گولمین اس تحقیق پر مزید بحث کرتا ہے جس سے یہ بات اچھی طرح واضح ہو جاتی ہے کہ دباؤ کی معتدل مقدار مفید ہوتی ہے کیونکہ یہ انسان میں دلچسپی پیدا کرتی ہے اور کام شروع کرنے اور اس میں دلچسپی لینے کی طرف دھکیلتی ہے ماہرین نفسیات اسے ”مفید دباؤ“ (Eustress) کہتے ہیں، مفید دباؤ ان مفید کیمیکلز Chemicals (کیماٹی مادے) سے مطابقت رکھتا ہے جو دماغ کے مختلف حصوں سے خارج ہوتے ہیں، یہ ”نقصان دہ دباؤ“ یا ”محض دباؤ“ کے برعکس ہوتا ہے ان کیماٹی مادوں کو کیلے کواٹامن (Catecholamine) کہا جاتا ہے اور خارج ہونے پر دماغ میں مصروفیت اور دلچسپی کا احساس پیدا کرتا ہے۔

جب ایک آدمی ”مفید دباؤ“ سے ”دباؤ“ کی طرف بڑھتا ہے تو ایک دوسرا کیماٹی مادہ کارٹیسول (Cortisol) نکل پڑتا ہے جو دماغ کو ہنگامی حالت والے انداز پر ڈالتا ہے اور اس کے سوچنے اور تجزیہ کرنے کی قوت کو کم کر دیتا ہے۔

آئیے اب اس بحث کو ”Quadrant“ کی طرف موڑ لیتے ہیں، پس ”Q1“ اور ”Q2“ کس چیز سے مطابقت رکھتے ہیں۔

جب کبھی بھی کوئی کام ہاتھ میں ہو تو آدمی ”عدم دلچسپی“ سے ”دلچسپی“ اور ”مفید دباؤ“ (تحریک) سے ”دباؤ“ کی طرف بڑھے گا۔



مختلف لوگوں کی لئے ان منطقہ جات کی سرحدات مختلف ہوں گی ایک آدمی کے لئے، جو کوئی ایسا کام کر رہا ہو جو اس کے لئے بہت اہمیت کا حامل ہو مفید دباؤ کا زون جلد شروع ہوگا، اسی طرح ایک مضبوط اعصاب والے آدمی کے لئے جو کسی کام کی اختتامی تاریخ کے قریب کام کر رہا ہو، ”کارسٹول“ (Caristol) کی زیادہ مقدار کو متحرک نہیں کرے گا پس یہ آدمی دباؤ والے زون کی طرف نہیں بڑھے گا۔

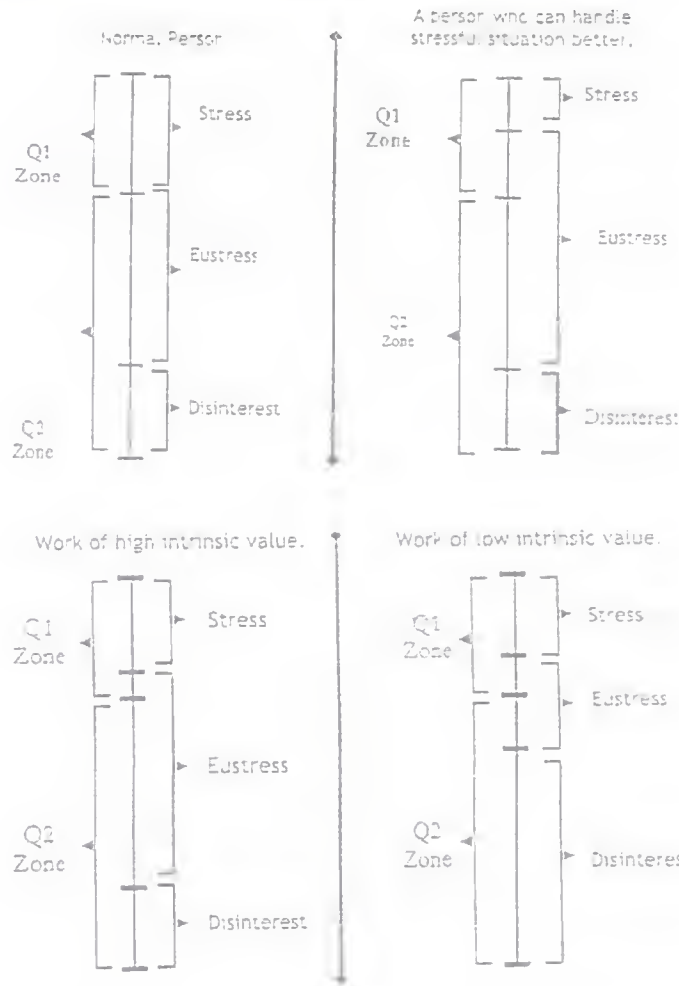
جہاں ”Q1“ اور ”Q2“ زیادہ دباؤ اور کم دباؤ کے بارے میں ایک عمومی اندازہ پیش کرتے ہیں، جن کی بنیاد پر بیرونی عناصر..... اختتامی تاریخ کا قریب ہونا ہوتا ہے۔ زیادہ صحیح طور پر زیادہ اور کم دباؤ کا تعلق اندرونی عوامل پر ہے، مفید دباؤ اور دباؤ کے زون ہر آدمی کے لئے منفرد ہوتے ہیں، ہم میں سے ہر ایک اپنے آپ کا سرسری مشاہدے سے یہ نتیجہ اخذ کر سکتا ہے کہ ہم کہاں کھڑے ہیں۔

جذبات جیسے غصہ، سخت غصہ، احساس محرومی، پریشانی اور تشویش بھی دباؤ کو متحرک کر سکتے ہیں ہم بسہولت یہ کہہ سکتے ہیں کہ جب ہم ”Q1“ میں کام کر رہے ہوں تو دباؤ کے محرک قطعی طور پر پریشانی اور تشویش کی شکل موجود ہوتے ہیں (جبکہ دباؤ تو غ پذیر ہوتا ہے یا نہیں ہوتا اس کا تعلق آدمیوں کے اختلاف پر ہے)۔ فرض کریں آپ ایک لمبی سیر پر جا رہے ہیں آپ کی کارنی ہے اور آپ کے پاس بکس میں ایک اضافی ٹائر بھی ہے آپ جانتے ہیں کہ کوئی ٹائر پتھر ہو سکتا ہے لیکن اضافی ٹائر کا خیال آپ کو تسلی دے گا تھوڑی دیر کے لئے سوچیں کہ اگر آپ کے پاس اضافی ٹائر موجود نہ ہو اب آپ کے پاس وہی سفر کے حالات ہیں لیکن دماغ کے پچھلے خانوں میں پریشانی اور تشویش موجود ہے دماغ کے پوشیدہ گوشوں میں اٹھنے والا یہ سوال آپ کو پریشان کرتا رہے گا کہ اگر ٹائر کی ہوائ نکل گئی تو کیا ہوگا؟

اسی طرح جب ہم ”Q1“ کے علاقے میں کام کر رہے ہوں تو ہم بغیر کسی ”نکر روک“ Buffer (حفاظتی انتظام) کے کام کر رہے ہوتے ہیں، تحت الشعور میں بالکل اسی طرح جب بغیر اضافی ٹائر کے ڈرائیونگ کی صورت میں ہوتا ہے، چھوٹے چھوٹے سوالات ہمیں پریشان کرتے ہیں کہ کیا ہوگا، اگر میں بیمار ہو گیا تو کیا ہوگا، اگر بجلی چلی گئی یا پرنٹر خراب ہو گیا؟

یہ محرکات ہمیں آسانی کے ساتھ ”مفید دباؤ“ سے ”دباؤ“ کی طرف دھکیل سکتے ہیں، اگرچہ کم سطح کا ہو۔

مجھے یقین ہے کہ ایسے لوگ موجود ہو سکتے ہیں جنہوں نے اس حد تک اپنی حالت بنائی ہے کہ انہیں ”مفید دباؤ“ میں دھکیلنے کے لئے ”Q1“ کی ضرورت پڑتی ہے انہوں ”Q1“ میں بغیر دباؤ کے کام کرنے کے مطابق اپنی حالت بنائی ہے لیکن مجھے یقین ہے آپ اس بات سے اتفاق کریں گے کہ ایسے لوگ استثنائی صورتوں میں ہوتے ہیں عام نہیں ہوتے۔



دباؤ پر بحث کے بعد ہم کہہ سکتے ہیں کہ محفوظ راستہ یہ ہے کہ جہاں تک ممکن ہو "Q1 زون" سے بچنے کی کوشش کی جائے سرگرمیوں کی مختلف Quadrant میں درجہ بندی کی سمجھ ہمیں "Q1" کی نشاندہی اور اس سے بچنے میں مدد دے گی۔

فرض کریں 04:00 بجے آپ کی کسی سے ملاقات طے ہے، وہاں پہنچنے کے لئے 30 منٹ درکار ہیں، اب اگر آپ ساڑھے تین بجے چلتے ہیں تو آپ "Q1 زون" میں ہوں گے، مرینی (Murphy) کے قانون کے مطابق "اگر کوئی غلطی ہو سکتی ہے تو وہ ضرور ہوگی اور ٹریفک میں تھوڑی سی تاخیر بھی آپ کے وقت پر نہ پہنچنے کا سبب بن سکتی ہے"، بہتر طریقہ یہ ہے کہ وہ تھوڑی سی تاخیر، جس کے بارے میں پیشگی اندازہ لگایا جاسکتا ہے، کا حساب لگا دیا جائے اور اس کے بقدر جلدی سفر شروع کیا جائے۔

اوپروالی مثال میں دس منٹ کی ٹریفک تاخیر اور پانچ منٹ کسی سڑک کے چوک میں انتظار ہو سکتا ہے اس صورت میں آپ کو پندرہ منٹ کا اضافی وقفہ رکھنا چاہئے اگر آپ 03:15 پر سفر شروع کرتے ہیں تو آپ "Q2 زون" میں ہوں گے۔ اسی کے ساتھ مجھے اجازت دیں کہ "مکرروک" Buffer (حفاظتی تدابیر) کی تعریف کا تعارف پیش کروں۔

**(Buffer) مکرروک (حفاظتی تدابیر):**

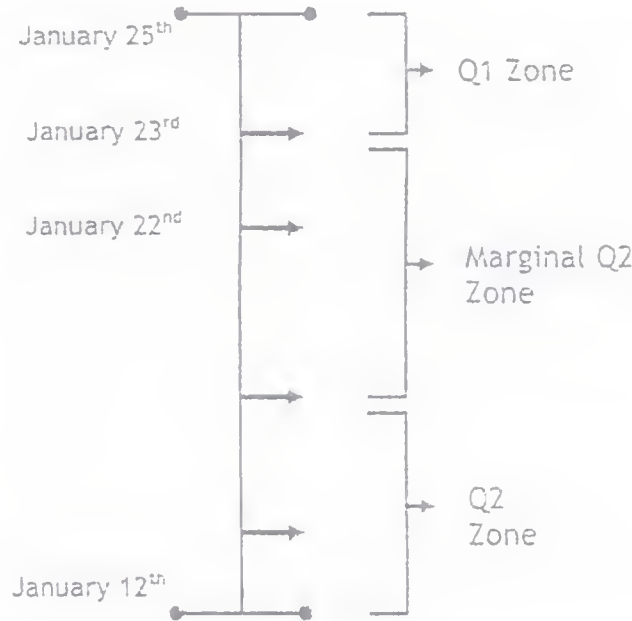
"یہ وہ فالتو وقت ہے جو کسی ممکنہ تاخیر کی پیش بندی کے طور پر کسی سرگرمی کے وقت میں شامل کیا جائے۔ پس اوپروالی مثال میں 15 منٹ کا فالتو وقت ایک بفر (Buffer) ہے۔

اوپروالی تعریف کی مدد کے لئے آئیے ایک دوسری اصطلاح Marginal کی تعریف کرتے ہیں۔

## Marginal Q2 (حد آخر):

ایک "Q2" سرگرمی جس کا آغاز بفر وقت کے دوران کیا گیا ہے "مارجینل Q2" کہلاتا ہے۔  
اب اس رپورٹ کی مثال کی طرف واپس آتے ہیں جس کو 25 جنوری تک پورا کرنا تھا اور جس کی تکمیل پر 2 دن لگنے تھے۔  
اگر ہم ممکنہ تاخیر جس کا پیشگی اندازہ لگایا جاسکتا ہے کا حساب لگالیں اور بفر وقت 02 دن کا تعین کر لیں پھر یہ رپورٹ 21 جنوری سے پہلے کسی بھی وقت لکھنا "Q2" سرگرمی ہوگی، 21 جنوری کو لکھنا یہ ایک "مارجینل" (فالتو وقت پر مشتمل) "Q2" سرگرمی ہوگی، اور 23 جنوری کو لکھنا یہ ایک "Q1" سرگرمی بن جائے گی۔

پس جب ہم اپنی سرگرمیوں میں ترجیحات کا تعین کرتے ہیں تو پہلے ہمیں "Q1" سرگرمی سے نمٹنا چاہئے پھر "مارجینل Q2" اور آخر میں "Q2" سرگرمیاں کرنی چاہئے۔



## Q4 سرگرمیاں:

وہ سرگرمیاں جو نہ تو "اہم" ہیں اور نہ ہی "ارجنٹ" ہیں۔

سب سے زیادہ عام مثال جو لوگ "Q4" سرگرمی کی دیتے ہیں، دکانوں میں نمائش کے لئے رکھی گئی چیزوں کو دیکھنا، گپ شپ اور بے تکلف باتیں کرنا بھی پسندیدہ مثالیں ہیں۔

جب ہم "Q4" سرگرمیوں پر سوچتے ہیں تو یہ بات سمجھنا ضروری ہے کہ "Q4" سرگرمیوں کے بارے میں لوگوں کی سمجھ مختلف ہوگی، ایک کام جو ایک آدمی کے لئے "Q4" سرگرمی ہوگی کسی دوسرے آدمی کے لئے "Q2" سرگرمی ہو سکتی ہے، وجہ بالکل واضح ہے۔ زندگی میں لوگوں کے مقاصد مختلف ہوتے ہیں اور کسی چیز کے اہم ہونے کے حوالے سے ان کی سمجھ مختلف ہوگی۔ ذیل میں "Q4" سرگرمیوں کی ایک فہرست ہے جو ہمارے ورکشاپ کے شرکاء کے ایک گروہ نے تجویز کی ہیں۔ دکانوں میں نمائش کے لئے رکھی گئی چیزوں کی سیر کرنا (محض دیکھنا، خریدنا نہیں)۔

- 1: نیبٹ کرنا۔
- 2: غیر عادی شخص کا سگریٹ پینا۔
- 3: کسی کو گالی دینا۔
- 4: بونے پارٹی میں تمام کھانے کھانا۔
- 5: کامپیوٹر کے تمام لوازمات خریدنا۔
- 6: باوجود لوگوں سے لڑائی جھگڑے کرنا۔
- 7: چائے پینا۔
- 8: گاڑی چلاتے ہوئے سڑک پر اشتہاری بورڈ دیکھنا۔
- 9: پاکستانی ٹی وی پر خبروں کی شہ سرخیاں سننا۔
- 10: 11

13: امتحان کے دوران دوسرے طالب علم کی بات کا جواب دینا۔

12: چاند / سورج گرہن دیکھنا۔

14: کسی دوسرے شعبے میں بھرتے ہوئے فون کو اٹھانا۔

### Q3 سرگرمیاں:

Q3 کو سمجھنے کے لئے ذہنی ہوشیاری اور سمجھ کی ضرورت ہے۔ اس کی وجہ یہ ہے کہ اس (Q3) سے ہمارا امتحان ہو جاتا ہے کہ ہم ”اہم“ اور ”ارجنٹ“ کی تکنیکی اصطلاحات کو کس قدر سمجھ چکے ہیں اور کس طرح ہم اپنی روزمرہ کی زندگی میں استعمال کرتے ہیں۔ آگے بڑھنے سے قبل ہم Q3 کی چند مثالیں لیتے ہیں جو ہمارے شرکاء نے بتائیں:

- ۱- ایک غلط فارما ایئریم پر متوجہ ہونا۔
- ۲- ایک بن بلائے مہمان کو بھگتنا۔
- ۳- ایسا کپڑا خریدنا جس کی ضرورت نہ تھی۔
- ۴- سگریٹ نوش کے لئے سگریٹ لینا۔
- ۵- ایسا TV پروگرام دیکھنا جو ہمیں ہمارے با مقصد ہدف کی طرف نہیں لے کر جا رہا۔
- ۶- ایسے شخص کا آکس کریم کھانا جو اپنا وزن کم کرنا چاہتا ہے۔
- ۷- ایسی تقریب میں شرکت جو کسی با معنی ہدف کی طرف لے کر نہ جا رہی ہو۔
- ۸- جب آپ انٹرنیٹ پر ہوں تو لوگوں کا آپ سے چیٹنگ کے لئے کوشش کرنا۔
- ۹- کسی غیر ضروری آواز پر متوجہ ہو جانا۔
- ۱۰- دوران ڈرائیونگ اشتہاری بورڈ پڑھنا۔
- ۱۱- ٹی وی پر خبر نامہ دیکھنا۔
- ۱۲- دوران امتحان کسی دوسرے طالب علم کے بلائے پر متوجہ ہونا۔
- ۱۳- کسی دوسرے ڈیپارٹمنٹ میں بھرتے والی فون کی گھنٹی پر فون اٹھانا۔

آئیے ایک بھرتے ہوئے فون کو اٹھانے کی مثال لیتے ہیں جبکہ آدمی کسی اور شعبے میں ملازم ہو، کسی مثال کا تجزیہ کرنے کا بہترین طریقہ یہ ہے کہ طریقہ اخراج (صرف نظر) سے شروع کیا جائے پہلے آئیے اس مثال کا تجزیہ ”ارجنٹ“ ہونے کے طریق پر کرتے ہیں، میں ”ارجنٹ“ کے طریق کی تجویز اس لئے دیتا ہوں کہ سرگرمیوں کا ”ارجنٹ“ ہونا جلدی ظاہر ہو جاتا ہے، جبکہ ”اہمیت“ کے تعین پر کچھ وقت اور سوچ کی ضرورت ہوتی ہے۔

چونکہ فون بج رہا ہے اس لئے اس کے اٹھائے جانے میں کوئی تاخیر نہیں کی جاسکتی پس یہ بات صاف ہے کہ اس کا فون اٹھانا ”ارجنٹ“ سرگرمی ہے چوں کہ یہ ”ارجنٹ“ سرگرمی ہے اس لئے یہ یا تو ”Q1“ یا ”Q3“ سرگرمی ہو سکتی ہے اور ”Q2“ یا ”Q4“ سرگرمی نہیں ہو سکتی، برائے مہربانی ذیل کا ڈائیگرام دیکھئے۔

	Urgent	Not Urgent
Important	Q1	Q2
Not Important	Q3	Q4

آئیے اس کا فیصلہ کریں کہ اس کا فون اٹھانا اہم ہے یا نہیں چونکہ میں ایک دوسرے شعبے کا ملازم ہوں اس لئے یہ فون میرے لئے نہیں ہو سکتا اسی طرح اس کا اٹھانا مجھے کسی مقصد یا ہدف کی طرف نہیں لے جائے گا پس اس فون کا اٹھانا غیر اہم ہوا، چونکہ یہ غیر اہم ہے اس لئے یہ ”Q1“ سرگرمی نہیں ہو سکتی اور اس طرح ہمارے پاس صرف ایک چناؤ رہ جاتا ہے اور وہ ہے ”Q3“۔

اس منطق پر کسی غلط فہمی کا لکھنا بھی ”Q3“ سرگرمی ہے۔

اس مقام پر بعض لوگ ایک پریشانی کا اظہار کرتے ہیں کہ چونکہ جب فون بج رہا تھا تو ہمیں معلوم نہیں تھا کہ آیا یہ ایک اہم کال تھی یا غیر اہم۔ اس طرح کے فون کا لکھنا کس طرح ”Q3“ سرگرمی ہو سکتی ہے؟

تو اس کا جواب یہ ہے کہ: کسی واقعے کے بارے میں پیشگی معلوم نہ ہونا اس واقعے کی حقیقت کو نہیں بدلتا اور اس واقعے کے بارے میں بعد میں



معلومات کا حصول بھی اس واقعہ کی حقیقت تبدیل نہیں کرے گا، بعد میں معلوم ہونا کہ یہ فون کال اہم نہیں تھی اس حقیقت کو تبدیل نہیں کرے گا جب فون بج رہا تھا اس وقت اس کا اٹھانا ایک اہم سرگرمی نہیں تھی۔

پھر ایک اور خیال ذہن میں آتا ہے کہ جب ہمیں بعد میں معلوم ہوا کہ ہمارا فون کال اٹھانا ایک ”Q3“ سرگرمی تھی تو اس کا اُس وقت کرنے کا کیا فائدہ تھا، جواب یہ ہے کہ اب ہم ان معلومات کو بعد میں بہتر احتیاطیں (فلٹرز) اختیار کرنے کے لئے استعمال کر سکتے ہیں تاکہ مستقبل کی غلطیوں سے بچا جائے، ہم ”Q3“ اور اس کے فلٹرز کے بارے میں بعد میں بحث کریں گے۔

برائے مہربانی چند لمحوں کے لئے ”Q3“ سرگرمیوں کی مثالوں کی فہرست کو بغور دیکھئے اور دیکھئے کہ کیا آپ سمجھ سکتے ہیں کہ یہ ”Q3“ کی سرگرمیاں

کیوں ہیں؟

### جب کسی سرگرمی کے کسی Quadrant میں واقع ہونے میں مشکل درپیش ہو تو کیا کیا جائے؟

بعض اوقات کسی کو یہ مسئلہ درپیش ہوتا ہے کہ جب وہ گوگل کی کیفیت میں مبتلا ہوتا ہے مثال کے طور پر باغ میں اپنی فیملی کے ساتھ چہل قدمی کرنا کیا یہ ”Q2“ یا ”Q4“ کی سرگرمی ہے، اسی طرح کسی شخص کے لئے سگریٹ پینا کیا یہ ”Q4“ کی سرگرمی ہے یا ”Q3“ کی سرگرمی ہے؟ اس ذہنی ظلمان میں یہ بات اہم ہے کہ احتیاط سے کام لیا جائے ایسی صورت ”ارجنٹ“ فوقیت اختیار کر لیتا ہے اس پر جو ”ارجنٹ“ نہیں ہے اور اہم فوقیت اختیار کر لیتا ہے اس پر جو اہم نہیں ہے جب تک اس کا برعکس ثابت نہ کیا جائے۔

پس ”Quadrant“ کی تعریف کرتے ہوئے جب گوگل کی کیفیت ہو کہ آیا یہ سرگرمی ”Q2“ میں آتی ہے یا ”Q1“ میں تو اس کو ”Q1“ تصور کر لیجئے جب تک اس کا برعکس ثابت نہ ہو، اسی طرح جب کسی کو ”Q1“ اور ”Q3“ میں کنفیوژن ہو تو اس کو ”Q1“ تصور کر لے جب تک کہ اس کا الٹ ثابت نہ ہو جائے۔

ایک مثال آگ کے خطرے کا الارم کا بجنا ہے ہم جانتے ہیں کہ یہ کوئی جعلی (جھوٹا) الارم ہو سکتا ہے (Q3 والی صورتحال) یا حقیقی الارم بھی ہو سکتا ہے (Q1 والی صورتحال) جب ہم الارم کی آوازیں اور یہ نہ جانتے ہوئے کہ آیا یہ Q1 والی صورتحال ہے یا Q3 والی صورتحال، ہم اسے Q1 والی صورتحال تصور کرتے ہوئے عمارت سے باہر کی طرف بھاگتے ہیں ہمیں عمارت میں صرف اسی وقت واپس جانا چاہئے جب تک ہمیں یقین نہ ہو جائے کہ یہ Q3 والی صورتحال تھی۔

اسی طرح جب فون بجتا ہے، ہم اسے اٹھاتے ہیں کیوں کہ ہمیں معلوم نہیں ہوتا کہ آیا یہ Q1 والی صورتحال ہے یا Q3 والی-CLI کی دستیابی میں جب ہم یقینی طور پر جان لیتے ہیں کہ یہ اہم نہیں ہے تو ہم اسے نہیں اٹھاتے پس ہم کہتے ہیں کہ CLI ایک فلٹر ہے۔

### ”Quadrant (رلج جات)“ سے عمومی طور پر نمٹنا:

اب جبکہ ہم سیکھ چکے ہیں کہ زندگی کی مختلف سرگرمیوں کی Quadrant کے ذریعے کیسے نشاندہی کی جاتی ہے، آئیے دیکھتے ہیں کہ Quadrant کی تمام سرگرمیوں سے عمومی طور پر کیسے نمٹا جاتا ہے۔

### ”Q1“ سے نمٹنا:

جب کبھی ہمیں Q1 صورتحال درپیش ہو تو ہمارے پاس رد عمل کے سوا کوئی چناؤ نہیں ہوتا، Q1 سے نمٹنے کا اصول یہی ہے کہ ”بس اسے فوراً کر دو“، ہمارے انتخاب یا فیصلہ کرنے کا وقت وہ ہوتا ہے جب ہمارا سامنا بیک وقت دو یا دو سے زیادہ Q1 سرگرمیوں سے ہوتا ہے ایسے میں ہمیں وہ Q1 سرگرمی کرنی چاہیئے جو دوسرے کے مقابلے میں زیادہ اہم ہو اس صورتحال کو دیکھنے کا دوسرا انداز یہ ہے کہ وہ ”Q1 سرگرمی“ پہلے کرنی چاہئے جس کے ذریعے سے ہم بڑے نقصان سے بچ سکتے ہیں۔

روڈ پر ڈرائیونگ کرتے ہوئے آدمی کی مثال دی جاسکتی ہے جس کے ایک طرف عموداً گہرائی میں سمندر ہے اور دوسری طرف پہاڑ ہے، گاڑی کے بے قابو ہونے کی صورت میں اس کے سامنے گاڑی کو پہاڑ سے ٹکرانا ہے یا سمندر میں گرنا ہے، اب وہ کس راستے کا انتخاب کرے گا، یقیناً وہ اپنی گاڑی کو پہاڑ

سے ٹکرا دے گا۔

بعض اوقات ہمارے سامنے ”Q1“ اور حد آخر ”Q2“ (Marginal Q2) جو Q1 کے قریب ہو، ہوتا ہے (یا ایک سے زیادہ Quadrant سرگرمیاں) اور یہ مؤخر الذکر Q1 مقدار میں پہلے والے Q1 سے بڑا ہوتا ہے۔ ایسی صورت میں ہمیں Q1 کی قربانی دینی چاہیے اور (Marginal Q2) کی سرگرمی سرانجام دینی چاہیے۔

جب ہم ”Q1“ سرگرمیوں کی دلدل میں پھنستے ہیں تو زندگی کا ستیا ناس ہو جاتا ہے انتظامی نقطہ نظر سے اسے ”انتظامیہ کا بحران“ (Management by Crises) کہا جاتا ہے جس میں ہم سارا دن آگ بجھاتے رہتے ہیں، اس کی سب سے بڑی وجہ یہ ہے کہ ہم ”Q2 زون“ میں کام کرنے سے احتراز کرتے ہیں اور ان سرگرمیوں کو (Marginal Q2) اور آخر کار Q1 سرگرمی بن دیتے ہیں۔

### ”Q2“ سے نمٹنا:

جیسا کہ بحث ہو چکی ہے کہ ”Q2 زون“ کم دباؤ اور اونچے معیار والا زون ہوتا ہے ہمیں اپنی زندگی کو اس زون میں مرکوز کرنے کے لئے کام کرنا چاہیے۔ ایک عام اصول ہی ہے کہ انسان کی کامیابی روزانہ ”Q2 زون“ میں گزرے ہوئے گھنٹوں کے راست متناسب (Directly Proportional) رہتی ہے۔

انسان کو چاہیے کہ غور و فکر سے پلاننگ کر کے ذہن میں ایک بڑا اوٹن رکھتے ہوئے اور خود کو نظم کا پابند بناتے ہوئے اپنے وقت کو زیادہ سے زیادہ Q2 زون میں لگائے۔ اس کا مطلب یہ بھی ہے کہ انسان مکمل طور پر ”Q1 زون“ میں کام کرنے سے بچنے کی کوشش کرے اور اسے سمجھے۔

### ”Q4“ سے نمٹنا:

ہم میں سے ہر ایک ”Q4“ سرگرمیوں کی ایک فہرست بنا سکتا ہے جن میں بعض اوقات ہم مصروف ہوتے ہیں، ایسی فہرست مرتب کرنی، تو اس بات کو یقینی بنانا ضروری ہے کہ یہ سرگرمیاں واقعی ”Q4“ کی سرگرمیاں ہیں اگر ہمیں یقین نہ ہو تو ہمیں احتیاط سے کام لینا چاہیے اور ان سرگرمیوں کو Q3 یا Q2 میں رکھنا چاہئے۔

جب ایک بار پہچان ہو جائے تو آپ کو پتہ چل جائے گا کہ Q4 محض وقت ضائع کرنے والی سرگرمیوں کے سوا کچھ بھی نہیں ہے، یہ سرگرمیاں آپ کی زندگی کو کسی بھی طرح قیمتی نہیں بنا سکتیں، Q4 سے نمٹنے کی حکمت عملی بالکل سادہ ہے صرف یہ ہے کہ ”ان سرگرمیوں کو اپنی زندگی سے نکال لیجئے“۔

یہ بات ضرور ذہن میں رہے کہ جیسے کہ کسی ”اہم“ چیز کا جاننا اہم ہے اسی طرح یہ سمجھنا بھی برابر اہم ہے کہ کون سی چیز غیر اہم ہے تاکہ اس سے بچا جاسکے۔ ایک انسان سنجیدہ غلطی کرتا ہے جب کہ وہ یہ احساس کرتا ہے کہ Q4 سرگرمیوں میں تھوڑا سا وقت گزارنا اس کی زندگی پر کوئی اثر نہیں ڈالے گا۔

اگر ہم Quadrant کو دیکھیں کہ ہمارے چاروں Quadrant آپس میں منسلک (بائمی مربوط) ہیں مثال کے طور پر جس وقت ہم Q4 کو اپنی زندگی سے نکال لیتے ہیں تو جو وقت ہمارے پاس بچا وہ Q2 سرگرمیوں کے لئے دستیاب ہے، Q2 کے لئے زیادہ وقت دستیاب ہونا ایک گہرا اثر رکھے گا کیوں کہ یہ ہمیں کم دباؤ والے زون کی طرف لے جائے گا اور Q1 سرگرمیوں کو بھی کم کر دے گا جو Q2 کو نظر انداز کرنے سے وجود میں آتی ہیں۔

”اب میرے پاس بہت سارا وقت ہے“ یہ اس انسان کا تبصرہ ہے جس نے Q4 سرگرمیاں چھوڑنے کا فیصلہ کیا۔

### ”Q3“ سے نمٹنا:

Q4 کی طرح Q3 بھی غیر اہم ہے بس ہمارا وقت ضائع کرتا ہے اور ہماری زندگی کو کسی بھی طرح قیمتی نہیں بناتا۔ تاہم Q4 کے برعکس جنہیں براہ راست ترک کیا جاسکتا ہے اور جو ہمارے کنٹرول میں ہیں، ”Q3“ زیادہ تر وہ مدخلتیں ہیں جو باہر سے ہمارے اوپر اثر انداز ہوتی ہیں ان کو کم کرنے کا واحد طریقہ یہ ہے کہ ان کے راستے میں فلٹرز لگا دیئے جائیں، ہو سکتا ہے کہ فلٹرز ”Q3“ سرگرمیوں کو مکمل طور پر ختم کرنے میں مددگار نہ ہوں لیکن وہ یقیناً ہماری پریشانی کو کم کرنے میں مددگار ہوں گے۔

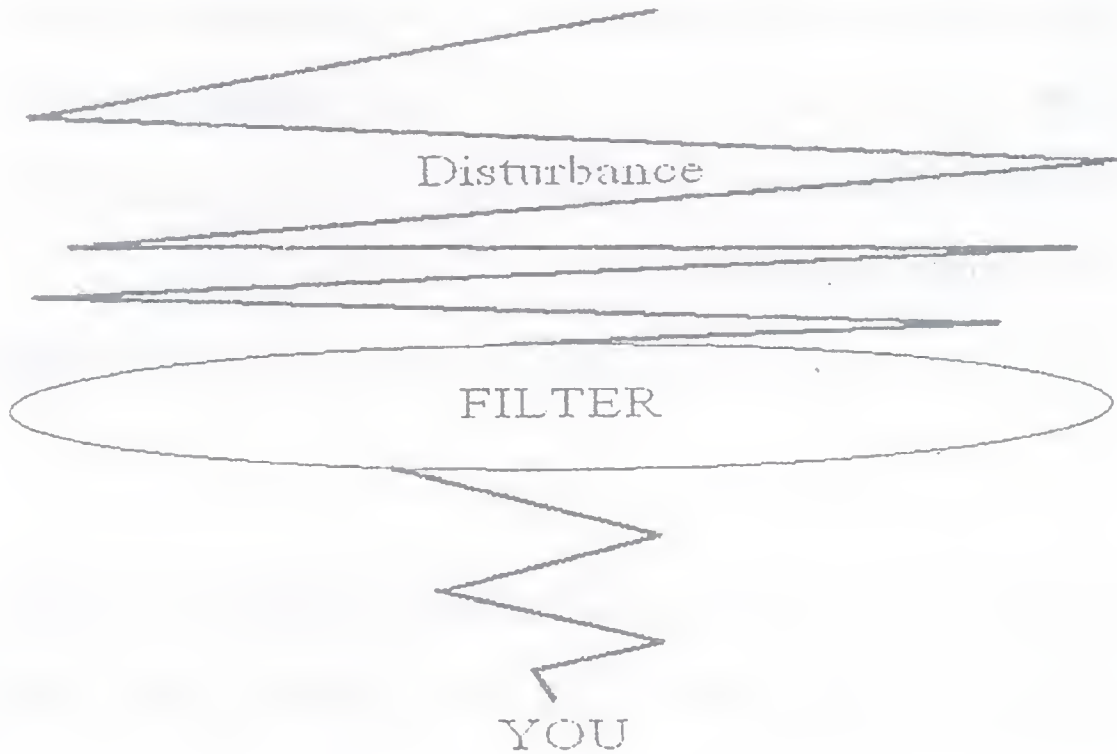
ایک ناطہ فون کال کا وصول کرنا Q3 سرگرمی ہے، اس سے بچنے کے لئے فلٹر ایک CLI (فون کرنے والے کی پہچان کرانے والا) نظام رکھنا پڑتا ہے ان کالوں کے لئے جن کے بارے میں آپ فوری طور پر پہچان کر سکتے ہیں کہ یہ ”غیر اہم“ ہے آپ کال وصول نہ کرنے کا انتخاب کر سکتے ہیں لیکن برائے مہربانی یہ بات ذہن میں

رہے کہ چند فون نمبرات ایسے بھی ہوں گے جن کو آپ پہچاننے کے قابل نہیں ہوں گے اور ایسی صورت میں یہ تعین کرنے کے لئے کہ آیا یہ Q1 سرگرمی ہے یا Q3، آپ کو فون اٹھانا پڑے گا۔



ایک دوسری مثال Q3 سرگرمی کی ان دوستوں کی ہے جو محض گپ شپ کے لئے بغیر نوٹس کے کام روک لیتے ہیں ان دوستوں کے لئے جوابی اقدام (ان کا تاثر لینا) ایک Q3 سرگرمی ہے یہ ہوگا کہ ان دوستوں کا تعین کیا جائے کہ کتنے ایسے ہیں جو محض گپ شپ کے لئے کام روک لیتے ہیں فرض کریں کہ ان کی تعداد دس ہے۔ فلٹر یہ ہوگا کہ ان سے بات کی جائے اور ان سے کہا جائے کہ منگل شام 03:00 بجے سے 05:00 بجے اور جمعرات 05:00 بجے سے 07:00 بجے تک کے مخصوص اوقات میں آپ کے پاس آجائیں، ان کو یہ بھی بتا دیا جائے کہ وہ اگر مختلف اوقات میں آپ کے پاس آئیں تو آپ ان کو ایک مناسب توجہ دینے کے قابل نہیں ہوں گے۔

### Handling Q3 Situations



اب ان وقتوں کے دوران اپنے لئے ایک Q2 سرگرمی تشکیل دیں جیسے ایک اہم تجارتی کتاب پڑھنا جس کے پڑھنے کے بارے میں آپ کچھ غصے سے سوچ رہے تھے، اب اگر آپ کے دوست اس وقت آتے ہیں تو آپ بغیر کسی پریشانی کے کتاب ایک طرف رکھ سکتے ہیں کیوں کہ یہ ایک Q2 سرگرمی ہے (اہم لیکن ارجنٹ نہیں) اگر آپ کے دوستوں میں کوئی بھی اس وقت نہیں آتا تو آپ کے لئے کوئی پریشانی نہیں کیوں کہ آپ اس وقت Q2 سرگرمی میں مصروف ہیں۔



اکثر اوقات لوگ بیقرار اور پریشان ہو جاتے ہیں جب وہ کسی کا انتظار کر رہے ہوتے ہیں کیوں کہ وہ Q4 سرگرمیوں میں مصروف ہوتے ہیں اور دماغ کے پچھلے خانوں میں وہ یہ سمجھتے ہیں کہ انتظار کرا کر ان کا وقت ضائع کیا جا رہا ہے، اب دوستوں سے بات کرنا، انکے لئے وقت مقرر کرنا اور پھر دوران انتظار اپنے لئے Q2 سرگرمیاں ترتیب دینا یہ سب فلٹرز تصور کئے جائیں گے۔

اس بات کی نشاندہی کی جاسکتی ہے کہ اس وضاحت کے باوجود بھی کچھ لوگ ایسے ہوں گے جو مقررہ وقت پر حاضر نہیں ہوں گے اس مقام پر ہمیں سمجھوتہ کرنا پڑے گا۔ فرض کریں دس دوستوں میں سے سات نے وقت مقررہ پر حاضری دینا شروع کر دی ہم دیکھ سکتے ہیں کہ 70 فیصد مسئلہ حل ہو چکا ہے اور ہمیں 30 فیصد مسئلہ سے نمٹنا ہے۔ ہمارے شرکاء میں سے ایک نے شکایت کی کہ اس کی بیوی کام کے دوران اسے فون کرتی رہتی ہے اور اکثر وہ کال Q3 ثابت ہوتی ہے، اس سے نمٹنے کی حکمت عملی یہ ہوگی کہ بیوی کے اکثر فون کرنے کی ترتیب معلوم کرنے کی کوشش کی جائے، امکان یہ ہے کہ ان میں ایک ترتیب ہوگی۔ شاید صبح کے ناشتے سے فارغ ہونے اور صبح کی صفائی دھلائی کے بعد بیوی کے فون کرنے کے امکانات ہوں گے، اس طرح ایک دوسرا ممکن وقت وسط ظہر ہو سکتا ہے، جب وہ دوپہر کے کھانے سے فارغ ہو کر برتن وغیرہ سنبھال رہی ہو، ایک حکمت عملی یہ ہوگی کہ بیوی کے فون کرنے سے پہلے اسے فون کر کے اس کے فون کرنے کا راستہ روکا جائے چونکہ فون کی ابتداء شوہر نے کی ہے وہ اسے اپنی سہولت کے مطابق کرے گا اور اب بیوی کو اس وقت فون کرنے کی ضرورت نہیں ہوگی جب وہ کسی Q1 سرگرمی میں مصروف ہوگا۔

یہ ایک سادہ سی مثال ہے جو شاید ہر شخص کے لئے نہ ہو مگر مقصد اس تصور کو اجاگر کرنا ہے Q3 سرگرمی سے نمٹنے کے لئے ایک فلٹر بنایا جائے۔

پاکستان میں ایک چیلنج شادی کی تقریبات میں دیر سے پہنچنا ہے اگر شام کے کھانے کا اعلان 09:00 بجے کیا گیا ہے تو کچھ لوگ رات 11:00 بجے دیر تک آئیں گے۔ ہمارے ایک دوست کی شادی میں تمام مہمان رات 09:00 بجے تک پہنچ چکے تھے اس کاراز ایک اعلیٰ فلٹر تشکیل دینا تھا میرے دوست نے شادی سے تین ہفتے قبل اپنے خاندان کے کچھ لوگوں کو شام کے کھانے پر دعوت دی اور اعلان کیا کہ کھانا 09:00 بجے پیش کیا جائے گا، ہمیشہ کی طرح لوگ دیر سے آئے لیکن اس نے کھانا وقت پر پیش کیا، باقی بات سیدھی سادھی ہے خاندان میں یہ بات تیزی سے پھیل گئی کہ کھانا مقررہ وقت پر پیش کیا گیا اور لوگوں کو یہ توقع ہو گئی کہ اگلی دفعہ بھی کھانا مقررہ وقت پر پیش کیا جائے گا۔

نتیجہ:- (آخر میں) برائے مہربانی اپنے تمام Q3 سرگرمیوں کی فہرست بنائیے جو آپ کو زندگی میں پیش آتے ہیں اور ہر سرگرمی کے لئے ایک فلٹر تشکیل دیں بعض لوگوں کے لئے ایک فلٹر بنانا اتنا ہی سادہ ہوتا ہے کہ جتنا کہ ایک بچہ ہونے فون کو کو اٹھانے کی خواہش کو روکنا جبکہ آپ کسی اور شعبے کے ملازم ہوں۔

اسی طرح کمپنیوں میں پورے شعبے مل کر یہ سوچ سکتے ہیں کہ ایک گروپ کیے لئے یا محکمہ جاتی سطح پر کون سے سرگرمیاں "Q3" صورت حال بتاتی ہیں، شعبے کے افراد ان صورت احوال سے نمٹنے کے لئے فلٹرز تخلیق کر سکتے ہیں۔

## داخلی اور خارجی "Q1":

"Q1" دو قسم کے ہوتے ہیں۔

1- Internal Q1 (داخلی Q1) 2- External Q1 (خارجی Q1)

"Q1" صورتحال پیدا ہو جاتی ہے اس وقت جب:

☆ ہم نے "Q2" سرگرمی کو نظر انداز کیا ہے۔

☆ ہم نے Q2 سرگرمی میں تاخیر کی ہے۔

☆ ہم کوئی ممکنہ "Q2" سرگرمی کو نہ پاسکے اور اس بنا پر انجام نہ دے سکے۔

مثلاً سربراہ گاڑی کا خراب ہونا کیوں کہ اس کی باقاعدہ مرمت کو نظر انداز کیا گیا یا اس میں تاخیر کی گئی۔ اس کو داخلی "Q1" صورتحال کہیں گے۔

خارجی Q1، وہ Q1 صورت احوال ہیں جو داخلی Q1 نہیں ہیں۔

مختاط طور پر سوچنے سے یہ بات آشکارہ ہو جائے گی کہ لوگوں کو جو اکثر Q1 صوت احوال درپیش ہیں وہ داخلی Q1 ہیں۔ داخلی اور خارجی Q1 میں یہ تناسب مختلف اشخاص میں مختلف ہوگا عام طور پر لوگ یہ تصور کرتے ہیں کہ ان کی زندگی میں 70% سے 95% تک Q1 داخلی Q1 ہیں۔

المیوں میں سے ایک جو وقت کی بے حد بد انتظامی پر منتج ہوتی ہے، یہ ہے کہ ایک آدمی داخلی اور خارجی Q1 میں شناخت کرنے قابل نہ ہو۔ ایسا آدمی عام طور پر ایک ذہنی کوفت میں مبتلا رہے گا اور بے بسی اور لاچارگی کے احساسات رکھے گا۔

ایک آدمی جو یہ سمجھتا ہے کہ اس کے اکثر Q1 داخلی ہیں، وہ Q2 پر توجہ مرکوز رکھ کر Q1 سے بچنے کی کوشش کرے گا وہی Q2 جنہیں نظر انداز کرنے سے Q1 پیدا ہوتے ہیں۔

## جب 1 Quadrant کی دلدل میں پھنس جائیں تو کیا کیا جائے:

ہم سب کو Q1 کی دلدل میں پھنسنے کی صورت احوال سے واسطہ پڑتا ہے عام طور پر یہ مشکل صورت حال ہوتی ہے جس دوران ہم دن بھر مسلسل آگ بجھاتے رہتے ہیں اور بنیادی طور پر بحران ہمیں ہانکتے رہتے ہیں۔

اس طرح کی صورتحال سے نمٹنے کی حکمت عملی کی وضاحت کے لئے مجھے ایک کہانی سنانے کی اجازت دیجئے جو شکارگو میں ہمارے ورکشاپ کے شرکاء میں سے ایک کو پیش آئی، مسز حماد نام کی کالج کی ایک طالب علم دوران ورکشاپ میرے پاس آئی اور کہا کہ یہ ورکشاپ اس کے لئے بالکل بے فائدہ ہے کیوں کہ ہم اپنے اوقات کی منصوبہ بندی پر گفتگو کر رہے ہیں۔ اس کا سامنا ایک نہ ختم ہونے والے Q1 کے صورت احوال سے تھا اور اس کے پاس وقت کی منصوبہ بندی، جو ایک Q2 سرگرمی ہے، کے لئے وقت نہیں تھا، میں نے اسے بتایا کہ روزانہ آدھ گھنٹہ Q2 سرگرمیوں کے لئے وقف کر دیں اور اس میں کوئی منطق نظر آئے یا نہ آئے اتنے وقت کا وقف جاری رکھیں باقی ماندہ وقت Q1 سرگرمیوں کے وقف کرنے میں وہ آزاد ہے۔ میں نے اسے بتایا کہ چند دن کے دوران وہ تھوڑا سا آرام محسوس کریں گی اور جب وہ سکون محسوس کریں تو وہ Q2 سرگرمیوں کے لئے اپنا وقت ایک گھنٹہ تک بڑھا سکتی ہیں اس طرح چند دنوں میں وہ ڈیڑھ گھنٹے تک وہ یہ وقت بڑھا سکتی ہیں وغیرہ۔ چند ہفتوں کے بعد وہ واپس آئی اور پر جوش آواز کے ساتھ یہ خبر افشاء کر دی کہ وہ Q1 کے چکر سے نکل آئی ہیں۔

تھوڑا سا تجربہ ہماری یہ سمجھنے میں رہنمائی کر سکتا ہے کہ اصل میں ہوا کیا تھا، عام طور جب ہم Q1 کی دلدل میں پھنستے ہیں تو ہم ان سے نمٹنے کے عادی ہونے کی طرف مائل ہوتے ہیں اور آخر کار Q2 کو نظر انداز کر دیتے ہیں جو بعد میں مارچینل بنتے ہیں اور پھر Q1 زون میں داخل ہو جاتے ہیں یہ نہ صرف ہمارے لئے دباؤ والی صورتحال پیدا کرتے ہیں، بلکہ وقت کے ساتھ ساتھ تعداد میں بھی کمی گنا بڑھ جاتے ہیں جب مسز حماد نے Q2 سے Q1 بننے سے پہلے نمٹنا شروع کیا تو اس نے بنیادی طور پر اپنی زندگی میں Q1 کا ذریعہ و داخلہ بند کر دیا اور ایک ترتیب سے اس مصیبت سے نکل آئی۔

## باب نمبر 05: کبھی لیٹ نہ ہونے کا فن:

اس سے قبل بفر (حفاظتی تدبیر) اور مارجینل "Q2" کی تعریفات پیش کرتے وقت ہم مختصر اُید دیکھ چکے ہیں، بات سادہ سی ہے کہ جب ہم کسی کے ہاں جانے یا کسی منصوبے کا بیڑا اٹھانے کی منصوبہ بندی کرتے ہیں تو ہمیں بفر کا حساب لگانا چاہئے اور ہمیں بفر کے شروع میں کام کا آغاز کرنا چاہئے جب ہم بفر کے ساتھ کام شروع کرتے ہیں تو ضرور یہ منصوبہ بندی بھی کرنی چاہئے کہ انجام کار ہم کیا کریں گے اگر ساری سرگرمی بغیر کسی تاخیر کے وقوع پذیر ہو جائے۔ فرض کریں ہمیں کسی سے ملنے کے لئے اس کے دفتر جانا ہے اور ہم نے 15 منٹ کا بفر رکھا ہوا ہے، اب اگر سب کچھ ٹھیک طرح سے وقوع پذیر ہو جائے تو ہم ملاقات سے 15 منٹ قبل وہاں پہنچ جائیں گے، اب جب تک ہمیں پیشگی اجازت نہیں ملی ہو تو ہمیں اس آدمی کو وقت سے پہلے ڈسٹرب نہیں کرنا چاہیے۔ 15 منٹ فالتو بفر وقت کے استعمال کے پیش نظر ہمارے پاس ایک Q2 سرگرمی ہونی چاہئے، یہ ایک کتاب ہو سکتی ہے جسے ہم ساتھ لے کر جائیں یا فون کالز کی ایک لسٹ ہو سکتی ہے جو ہم اپنے موبائل فون سے کریں۔

سب سے مفید یہ ہے کہ ہم دن کے شروع میں بفرز کا حساب لگالیں جو دن میں ہم نے استعمال کرنی ہیں اور ان کے لئے Q2 سرگرمیاں مقرر لیں، اگر بفرز کا مناسب طور پر حساب لگایا جائے اور استعمال کیا جائے تو ہم کبھی بھی کسی میٹنگ میں دیر سے نہیں پہنچیں گے اور ہمارے کام ہمیشہ وقت پر ہوں گے، واحد استثناء وہ ہوگی جب ہمارا سامنا کسی خارجی Q1 صورتحال سے ہوگا اور جیسا کہ پہلے زیر بحث آچکا ہے کہ یہ کبھی کبھی ہوتے ہیں۔

## باب نمبر 06: تحدید وقت Q1 (TRQ1) Q1: Time Restricted

وہ Q1 اور Q2 سرگرمیاں جن کے وقت کی تحدید ہو چکی ہو، بالترتیب TRQ1 اور TRQ2 سرگرمیاں کہلاتی ہیں۔ بالفاظ دیگر TRQ1 دوسروں سے طے کردہ اپائنٹمنٹس ہیں اور TRQ2 خود سے طے شدہ اپائنٹمنٹس ہیں۔

## کامیابی کا سنہری اصول:

کسی شخص کی کامیابی کا دارومدار اس بات پر ہے کہ وہ کس طرح Q2 کو TRQ2 میں بدلتا ہے اور پھر انہیں TRQ1 کی طرح نمٹاتا ہے۔

Sep	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Notes
6			TRQ2	WALK				A1: MEETING WITH MR. ABRAR
7								
8		A1						Time Restricted Q2
9		TRQ1						
10								
11								
12								Time Restricted Q1
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

## باب نمبر 07: ذمہ داریاں اور وعدے: (Commitments and Promises)

”اور عہد پورا کرو، یقیناً عہد کے بارے میں پوچھا جائے گا“ (القرآن، سورہ نمبر 37 آیت نمبر 34)۔

وقت کے انتظام میں پہلا تصور سادہ ترین ہے وہ یہ کہ ہمیں وعدہ پورا کرنا چاہئے ہمیشہ کے لئے اور ہر دفعہ۔ جیسا کہ اوپر قرآن مجید کی آیتوں سے وضاحت کی گئی ہے، وعدے پورے کرنا نہ تو کوئی (عیاشی) تکلف والی چیز ہے (سہولت کی چیز) نہ اغراض کے حصول کا کوئی ذریعہ، بلکہ انسانی زندگی کا بہت ہی اہم پہلو ہے جیسا کہ ہمارے پیغمبر ﷺ نے ہمیں بیان فرمایا ہے کہ منافق کی خصلتوں میں ایک یہ ہے کہ وہ اپنے وعدے پورے کرنے میں ناکام رہتا ہے۔ جب آپ ایک دوست سے کہتے ہیں کہ اگلے دن ساڑھے پانچ بجے ملیں گے تو یہ ایک وعدہ ہے یہاں تک کہ اگر آپ 05:31 منٹ پر بھی ملتے ہیں تو فنی اعتبار سے آپ نے ایک وعدہ توڑا ہے بہتر یہ ہوگا کہ آپ یوں کہیں کہ شام ساڑھے پانچ اور پونے چھ بجے کے درمیان آپ ملیں گے اس طرح آپ اپنے آپ کو فائدہ مند وقت دے دیتے ہیں، اسی طرح جب ایک ماں اپنے بچے سے یہ کہتی ہے کہ شام کو وہ اس کو اسکریم خرید کر دے گی تو وہ ایک وعدہ کر رہی ہے۔ ظاہری طور پر چھوٹے وعدوں کی پرواہ نہ کرتے ہوئے جبکہ حقیقت میں وعدہ ایک وعدہ ہوتا ہے چاہے جتنا بھی چھوٹا ہو، یا جس سے بھی کیا جائے اور بعض اوقات ایسے وعدے کرنے جن کو ہم پورا بھی نہیں کر سکتے، ہم وعدہ توڑنے کی ایک تباہ کن عادت کو ترقی دینے کا خطرہ مول لے رہے ہیں۔ اس عمل سے ہم ایک مؤثر انسانی مخلوق ہونے کی اہلیت کو تباہ کر رہے ہیں، لوگوں کے اعتماد کو کھوکھلا کر رہے ہیں اور اپنے آپ کو لوگوں کے اس اعتماد سے محروم کر رہے ہیں کہ ہم اس بات کا پاس رکھیں گے، عزت نفس کی تحقیر تخلیق کر رہے ہیں اور اپنے آپ کو ناقابل اعتبار و ناقابل انحصار ہونے کا تاثر پیش کر رہے ہیں۔

”نہ“ کہنا سیکھنا :

بالآخر ہمارے وعدوں کو توڑنے کی وجوہات میں سے ایک وجہ یہ ہے کہ ہم حقیقت پسندی پر مبنی وعدے نہیں کرتے، ایک سہرا اصول ہے کہ ”آپ کی ”ہاں“ کہنے کی اہلیت اور وعدے پورے کرنا آپ کے ”نہ“ کہنے (اور اس پر ڈٹ جانے) کی اہلیت میں مضمر ہے“، بعض ثقافتیں درخواستیں مسترد کرنے اور ”نہ“ کہنے کو اچھی نظر سے نہیں دیکھتی ”ہاں“ کر کے وعدے پورے نہ کرنے سے بہتر یہ ہے کہ ”نہ“ کہا جائے۔ جب کسی درخواست سے آنا سنا منا ہو تو براہ کرم اس پر تھوڑا سا غور کیجئے، اگر (منظور کرنا) ممکن نہ ہو تو نرمی سے لیکن مضبوطی سے ”نہ“ کہہ دیجئے اور پھر اس پر ڈٹ جائیے اگر دوسرا فریق اصرار کرے تو نرمی سے وضاحت کریں کہ آپ اس کو کیوں منظور نہیں کر سکتے، آپ مصروف ہو سکتے ہیں، آپ کو اس کے کام سے پریشانی ہو سکتی ہے، یا آپ نے دوسرے کئے ہوئے وعدے پورے کرنا ہیں مثلاً چھوٹی بچی کو چڑیا گھر لے جانا۔ ایک دفعہ کسی نے مجھے ظہرانے کی دعوت دی، یہ سن کر کہ میری بیوی دوپہر کے کھانے پر میرا انتظار کر رہی ہوگی وہ مسکرایا اور کہا ”آپ روزانہ دوپہر کے کھانے کے لئے گھر جاتے ہیں اور اگر آج آپ معذرت کر لیں تو اسے برا نہیں منانا چاہئے“ اسے یہ بتاتے ہوئے کہ میں اپنی بیوی سے کیا ہوا وعدہ نہیں توڑ سکتا میں نے انکار کر دیا، اس نے پریشان کن حد تک اپنا اصرار جاری رکھا اور اب دوسرے لوگ بھی گفتگو کی پیروی کرنے لگے تھے، میں نے قہر سے کام لیا۔ اب میں پیچھے مڑ کر دیکھتا ہوں تو میں سمجھتا ہوں کہ میں نے صحیح کیا تھا اس بات نے مجھے مستقبل میں ایسے حالات میں ڈٹے رہنے کے لئے مزید طاقتور بنادیا، میں فون کی طرف دوڑ کر اپنی بیوی سے معذرت بھی کر سکتا تھا۔ مجھے ایک سوال پوچھنے دیجئے کہ آپ کا کیا خیال ہے کہ کیا یہ ایک اچھی بات ہوتی؟ شاید وہ گھنٹوں سے منتظر تھی کہ تھوڑی دیر کے لئے ہم اکٹھے ہوں گے خصوصاً آج کل کے حالات میں جب ہمارے پاس اپنے بچوں کے پاس گزارنے کے لئے وقت بہت محدود ہوتا ہے، آخری لمحے میں کسی ایسے کام کی وجہ سے جو بنگامی بھی نہیں ہے اسے فون کرنا نا انصافی نہ ہوتی، میرا یہ فعل ایک چیخ بن کر اسے سنائی دیتا کہ ”تم اہم نہیں ہو کیوں کہ میں تمہیں کسی بھی وقت فون کر کے معذرت کر سکتا ہوں، اس کام کے لئے جس کے لئے تم اگر دنوں سے نہیں تو کئی گھنٹوں سے منصوبہ بندی کر رہی تھیں“، زندگی میں کسی اہم شخصیت سے سلوک کرنے کا یہ طریقہ نہیں ہے۔



عبداللہ ﷺ میں اس آدمی کی رازداری کو برقرار رکھنے کے لئے اس کا نام تبدیل کر رہا ہوں۔ مترجم کے سپروائزر نے ایک کام ایک خاص وقت تک کرنے کی درخواست کی تھی جو عبداللہ کے اوقات کے شیڈول کے مطابق کسی بھی صورت میں نہیں کیا جاسکتا تھا، واحد صورت یہ تھی کہ دوسرے حتمی اوقات (ڈیڈ لائن) میں رعایت مل جاتی جس کا سپروائزر نے دینے سے انکار کر دیا پس ان کے مکالمے کا خلاصہ یہ ہے:

عبداللہ: میرا خیال یہ کہ میں دیئے ہوئے ڈیڈ لائن تک یہ کام کر سکتا ہوں، کیا آپ مجھے وقت میں توسیع دے سکتے ہیں؟

سپروائزر: میرا خیال ہے کہ تم اسے کر سکتے ہو، کوشش کر کے دیکھ لو۔

عبداللہ: میں اپنے اوپر آپ کے اعتماد کی قدر کرتا ہوں لیکن میں یہ قطعاً نہیں کر سکتا۔

سپروائزر: آپ یہ کیسے کہہ سکتے ہیں، کسی کو بھی مستقبل کا پتہ نہیں ہے، میں آپ کی حوصلہ افزائی کرتا ہوں آپ آزما کر دیکھ لیں آپ اسے کرنے کے قابل ہو جائیں گے۔

عبداللہ: میں نے اپنے شیڈول کی وضاحت آپ کو کر دی ہے، اگر آپ مجھے دوسری ڈیڈ لائنوں میں توسیع نہیں دے سکتے تو میں اسے

بالکل نہیں کر سکتا، حقیقت پسندانہ طور پر یہ ممکن نہیں، مجھے افسوس ہے۔

سپروائزر: ان شاء اللہ کہو اور اسے شروع کرو۔

عبداللہ: ان شاء اللہ میں اسے نہیں کروں گا۔

ہاں جانا پہچانا (معروف) لگتا ہے، بد قسمتی سے ”نہ“ کہنا مشکل ہو سکتا ہے، لیکن بعض اوقات اس کا کوئی متبادل نہیں ہو سکتا، عبداللہ وقتی طور پر فرار کے لئے ”ہاں“ کہہ سکتا تھا لیکن بعد میں وہ مصیبت میں پھنستا۔ دھڑا دھڑکا کام کرنے میں، یا تو وہ اس کے معیار پر سمجھوتا کرتا یا ڈیڈ لائن اس سے چھوٹی، مزید برآں اس کے ذاتی نوعیت کے دوسرے کام بھی اس سے چھوٹ جاتے۔ امکانات یہ ہیں کہ اس کے ”نہ“ کہنے کی نااہلیت کے سبب سب سے پہلے اس کی بیوی اور بچے پریشان ہوتے۔ سپروائزر ایک ضدی اور نامعقول شخص معلوم ہوتا ہے چوں کہ گفتگو کا خاتمہ عبداللہ کی طرف سے حکم عدولی پر مشتمل ہے اس لئے آپ یہ پوچھ سکتے ہیں کہ اگر سپروائزر اسے نوکری سے برخاست کرنے کا فیصلہ کرتا تو کیا ہوتا، اگر ایسا ہوتا تو تب عبداللہ ایسے سپروائزر کے بغیر ہی بھلا جو بہر صورت اسے تباہی کی طرف دھکیل رہا ہے۔

حقیقت میں ایسا بالکل نہیں ہوا یہ احساس کرتے ہوئے کہ عبداللہ ڈیڈ لائنز کے بارے میں بالکل سنجیدہ ہے سپروائزر نے نہ صرف یہ کہ دوبارہ اعتراض نہیں کیا بلکہ اس کے دل میں عبداللہ کے پیشہ ورانہ اخلاقیات کی عزت بڑھ گئی۔ ایسا اس لئے ہوا کہ وہ اپنے تمام کام وقت پر پورے کرتا ہے، اور جو کام پورے نہیں کر سکتا، ان کے بارے میں واشگاف اور ایماندارانہ اظہار کرتا ہے۔ سپروائزر نے بعد میں تسلیم کیا کہ اس کے روئے کی وجہ، دوسرے ملازمین کا مشاہدہ ہے جو کبھی اپنا کام وقت پر نہیں کرتے، وہ ان کو مجبور کرتا ہے کہ قبل از ڈیڈ لائن وہ اپنا کام ختم کریں، اس طرح جب کام واقعی ختم ہو تو وہ سپروائزر کے حقیقی ڈیڈ لائن کے مطابق ہوتے ہیں، کتنی افسوس کی بات ہے۔

اوپروالی مثال سے ہم یہ بھی سمجھ سکتے ہیں کہ مثبت رویے اور اور مثبت موقف آپ کے گرد و پیش کے لوگوں پر اثر انداز ہوتے ہیں پس جب آپ اپنی ترتیبات میں ایک ترتیب لانے کی کوشش کر رہے ہیں تو آپ کا سامنا مزاحمت بلکہ مخالفت تک سے ہو سکتا ہے۔ پس آپ بار نہ مانیں کیوں کہ حقیقت، حقیقت ہو تی ہے اور کچھ عرصے تک لوگ قائل ہو جائیں گے اور آپ کو ایک مثبت تبدیلی کے طور پر پسند کرنے لگیں گے۔

پھیلکی ترین سیاہی تیز ترین یادداشت سے بہتر ہوتی ہے۔ (ایک چینی کہاوت)

اب تک ہم ذمہ داریوں اور وعدوں کو پورا کرنے کی اہمیت سیکھ چکے ہیں جو کہ حکمت عملیوں پر مبنی وقت کی موثر تنظیم کا اہم ترین مقصد ہے مجھے امید ہے کہ اب تک آپ یہ وعدہ کر چکے ہوں گے کہ زندگی میں ایک وعدہ بھی نہیں توڑیں گے۔

اب ہم ان طریقوں اور اوزاروں کا تعارف کرائیں گے جو ہمارے کئے ہوئے ہر ایک وعدے اور ذمہ داری کے محافظ ہیں، جب میں وعدے کی محافظت کی بات کرتا ہوں تو میرا مطلب یہ ہوتا ہے کہ ہمیں اپنی ذمہ داری نہیں بھولی چاہئے، اس کو پورا کرنا یا اسے سرانجام دینا ہماری مرضی پر منحصر ہے اور بعض

اوقات ایک بیرونی Q1 سرگرمی ہمیں اجازت نہ دے کہ ہم اپنا وعدہ پورا کریں ایسی صورت میں ہمیں فریق ثانی سے دوبارہ گفت و شنید کرنا پڑے گی۔  
یہ ہتھیار کاموں کی پہرہ دار کتاب (G.K Book) اور کاموں کر کرنے والی فہرستوں کا ایک نظام ہے۔ یہ نظام جیسا کہ آپ دیکھیں گے نہایت آسان لیکن حد درجہ طاقتور ہے جسے اگر استعمال کیا جائے تو آپ کو اپنی ذمہ داریوں کا کھوج لگانے اور انھیں یاد رکھنے کا ایک غلطیوں سے پاک طریقہ دے گا یا دوسرے لفظوں میں ان کی حفاظت کرے گا۔

جب میں ایک کمپنی کے پاس ایک تجدید نصاب کا کورس کرانے کے لئے دوبارہ گیا جن کو میں پہلے تربیت دے چکا تھا تو ایک شریک نے کہا کہ پچھلے تین ماہ سے اس نے ایک بھی وعدہ نہیں توڑا یہ بات اس کی پیشہ ورانہ اور خاندانی زندگی دونوں کے لئے درست تھی یہ بات حقیقتاً دل گرما دینے والی تھی لیکن کیا یہ غیر متوقع تھی؟ نہیں: کوئی بھی آدمی جو اس نظام کی پیروی کرے گا جس کا خاکہ ذیل میں دیا گیا ہے آسانی کے ساتھ ایسا دعویٰ کر سکتا ہے ان شاء اللہ آپ آسانی کے ساتھ ایک ایسے شخص ہو سکتے ہیں۔



## باب 08: ذمہ داریوں کی حفاظت کرنے کا فن (کاموں کی پہرہ دار کتاب اور کرنے کے کاموں کی فہرستیں)

### Chapter 10: The Art of Gaarding Commitments: The GK Book of the To Do Lists.

#### ذمہ داریوں کی پہرہ دار کتاب یا ”جی کے بک (G.K Book):“

جی کے بک (G.K Book) ایک طبعی وجود کا نام نہیں ہے بلکہ ایک تصور (نظریے) کا نام ہے، کہ آپ کے پاس اپنے کئے ہوئے ہر ایک وعدے اور ذمہ داری کے اندراج کرنے کے وسائل ہونے چاہئیں دوسرے لفظوں میں ”آپ کو کوئی وعدہ بالکل نہیں کرنا چاہئے جب تک وعدہ کرتے وقت آپ اسے درج نہیں کرتے“ وعدہ کرنے اور درج کرنے کے درمیان کوئی وقفہ نہیں ہونا چاہئے، محاسبوں کو معاملات کرتے وقت ان کے اندراج کی تربیت دی جاتی ہے وہ صاف ظاہر ہے کہ جب کوئی وعدہ کرنے اور اس کا اندراج کرنے میں وقفہ ہو جائے تو یادداشت حرکت میں آتی ہے اور اسے بھولنے کے امکانات کو متعارف کراتی ہے، ہمارا دماغ اس نمونے پر نہیں بنا کہ جس چیز سے ہمارا واسطہ پڑتا ہو، اسے مستقل طور پر یادداشت میں رکھے۔ چیزوں کو مستقل طور پر یادداشت میں رکھنے کے لئے اضافی کوششوں کی ضرورت ہوتی ہے جیسے قرآن کا حفظ۔ ہم میں بھولنے کی اہلیت ہے جو اللہ کی ایک نعمت ہے تصور کیجئے کہ اگر ہمیں اپنے کسی پیارے کی موت اتنی ہی واضح طور پر یاد رہتی جتنی کہ کئی سال پہلے تھی۔ یہی وجہ ہے کہ اللہ تعالیٰ نے قرآن مجید میں فرمایا ہے ”اے مومنو! جب تم کسی مقررہ مدت تک ادھار کا معاملہ کرو تو اسے لکھ لو، تمہارے مابین لکھنے والا انصاف سے لکھے اور لکھنے والا انکار نہ کرے جسے اللہ تعالیٰ نے سکھایا ہے، پس اسے لکھنا چاہئے“

چونکہ ہم ہمیشہ وعدے کرتے رہتے ہیں تو یہ محض ایک فطری تقاضا ہے کہ آپ کی ”جی کے بک (G.K Book)“ جو وعدوں کا فوری طور پر اندراج کرنے کا ہتھیار ہے سفری ہونا چاہئے، یعنی ہمیشہ آپ کے ساتھ ہونا چاہئے، اگر کبھی ایسا ہو جائے کہ آپ کے پاس ”جی کے بک (G.K Book)“ نہیں ہے تو آسان اصول یہ ہے کہ وعدہ ہی نہ کیجئے۔ ”جی کے بک (G.K Book)“ کی شکل کیسی بھی ہو سکتی ہے، یہ ایک سادہ سی نوٹ بک بھی ہو سکتی ہے۔ نام لینڈ رز کی ورکشاپوں میں ہم میں مختلف شکلوں کے چمڑے کی پوشش والے نوٹ بکس تقسیم کرتے ہیں، آپ ایک پام پائلٹ (ایک جیبی سائز کمپیوٹر) جیبی پرسنل کمپیوٹر، پی، ڈی، آر (ذاتی معلومات کے اندراج کا کتابچہ) بھی استعمال کر سکتے ہیں جو جیبی سائز کے ہوتے ہیں، اور انگلیوں (اعداد) کی مدد سے ان میں اندراج کیا جاتا ہے، سب سے سادہ شکل کاغذ کا ایک ورق ہو سکتا ہے جس کی میں شدید مخالفت کرتا ہوں کیوں کہ یہ آسانی سے کہیں گم ہو سکتا ہے تاہم یہ پھر بھی بہت بہتر ہے وعدوں کو یادداشت میں رکھنے کی بنسبت۔

مشرق بعید کا ایک دوسرا مقولہ ذہن میں رکھیے ”ایک چھوٹی پنل ایک لمبی یادداشت سے بہتر ہوتی ہے“۔

کسی نے سوال کیا کہ کیا نبی ﷺ کے زمانے میں لوگ نوٹ بکس رکھتے تھے؟ ہاں، اور اگر وہ نہیں رکھتے تھے تو اس کی ایک وجہ تھی کہ اس وقت عربوں کا معاشرہ آسانی طور کافی تربیت یافتہ تھا جہاں لوگوں کی یادداشت کافی قوی ہوا کرتی تھی جو ان کو معلومات کا وسیع ذخیرہ فوراً یاد کرنے کی اجازت دیتی تھی، کثرت سے قصے پائے جاتے ہیں کہ کیسے عرب سینکڑوں اشعار یاد کر لیتے تھے جن کو وہ اتفاقاً محض ایک ہی دفعہ سنتے تھے، ہاں اگر آپ کی اس طرح یادداشت ہے تو پھر آپ کا ”جی کے بک (G.K Book)“ آپ کا دماغ ہے، لیکن اگر آپ ہم سب کی طرح ایک اوسط انسان ہیں تو ”جی کے بک (G.K Book)“ ایک ناگزیر ضرورت ہے۔

اس نظام کو شروع کرنے کے لئے پہلا قدم یہ ہوگا کہ آپ ایک ”جی کے بک (G.K Book)“ اپنے پاس رکھنا شروع کر دیں اور اپنے تمام وعدے اس میں درج کریں، یہ ”جی کے بک (G.K Book)“ کا سب سے اہم کام ہے، اضافی طور پر ”جی کے بک (G.K Book)“ کا ایک اور کام معلومات کے چھوٹے بڑے ٹکڑے اکٹھے کرنا ہے، جو دن کے دوران آپ کو ملتے ہیں اور قابل اندراج ہوں۔ ان معلومات کا ”جی کے بک“ میں درج کرنے کے لئے اپنے آپ کو نظم کا پابند کرنا آپ کو یہ اعتماد دہیا کرے گا کہ دن کے دوران اندراج شدہ تمام معلومات آسانی سے قابل رسائی اور ایک ہی جگہ ہیں۔

برائے مہربانی مختلف معلومات کو ادھر ادھر لکھنے سے پرہیز کیجئے، لوگوں کے مختلف قسم کے نمبر وغیرہ، اخبارات کی پشت پر جلدی جلدی لکھنے اور بعد میں

ان کو تلاش کرنے میں وقت ضائع کرنے کی عادت ہوتی ہے، ”جی کے بک (G.K Book)“ اگر ایک نوٹ بک ہے تو اس میں تمام معلومات کو تاریخ وار درج کرنے کا ایک نظام ہوتا ہے مثال کے طور آپ نے ایک ٹیلی فون نمبر تلاش کرنا ہے جس کا اندراج آپ نے پانچ دن قبل کیا تھا تو آپ تقریباً پانچ دن قبل کے مندرجات پر جانے کی کوشش کریں اور وہاں نمبر تلاش کرنے کی کوشش کریں جیسا کہ واضح ہے کہ یہ اندراج ایک مؤثر نظام نہیں ہے۔ یہی وجہ ہے کہ ہمیں معلومات کو کسی اور جگہ درج کرنے کی ضرورت پڑتی ہے، ”جی کے بک (G.K Book)“ ایک بہترین جگہ ہے جہاں معلومات ذخیرہ نہیں اکٹھے کئے جاتے ہیں، اگر خلوص سے پاس رکھا جائے تو ”جی کے بک (G.K Book)“ میں آپ کی پیشہ ورانہ اور خاندانی دونوں طرح کی زندگی کے اندراجات ہو سکتے ہیں۔ مندرجات ذیل کی شکل میں ہو سکتے ہیں۔

- ☆ ٹیلی فون نمبرات اور پتے جمع نوٹس کے۔
- ☆ عمومی یاد دہانیاں جیسے گھڑی کے لئے بیٹری خریدنا یا فون کی بیٹری تبدیل کرنا۔
- ☆ لوگوں سے ملاقاتوں کے بارے میں یاد دہانیاں۔
- ☆ گھر کے لئے دودھ لانا۔
- ☆ خوردنی اشیاء کی فہرستیں۔
- ☆ اس کا اندراج کہ پچھلے ماہ آپ کتنا دوڑے۔
- ☆ جب آپ ٹریفک کی بھیڑ میں پھنسے ہوئے تھے تو دل میں آنے والے دلکش خیال کو فوراً درج کرنا۔
- ☆ ایک اعلیٰ ترین ضرب المثل یا شعر جسے بعد میں آپ دیکھنا پسند کریں گے۔
- ☆ جب ”جی کے بک (G.K Book)“ بھرنے کے قریب ہو جائے تو اگلا قدم یہ ہے کہ ”جی کے بک (G.K Book)“ سے معلومات لے کر ان کے مناسب حال مقام پر ان کا اندراج کیا جائے۔

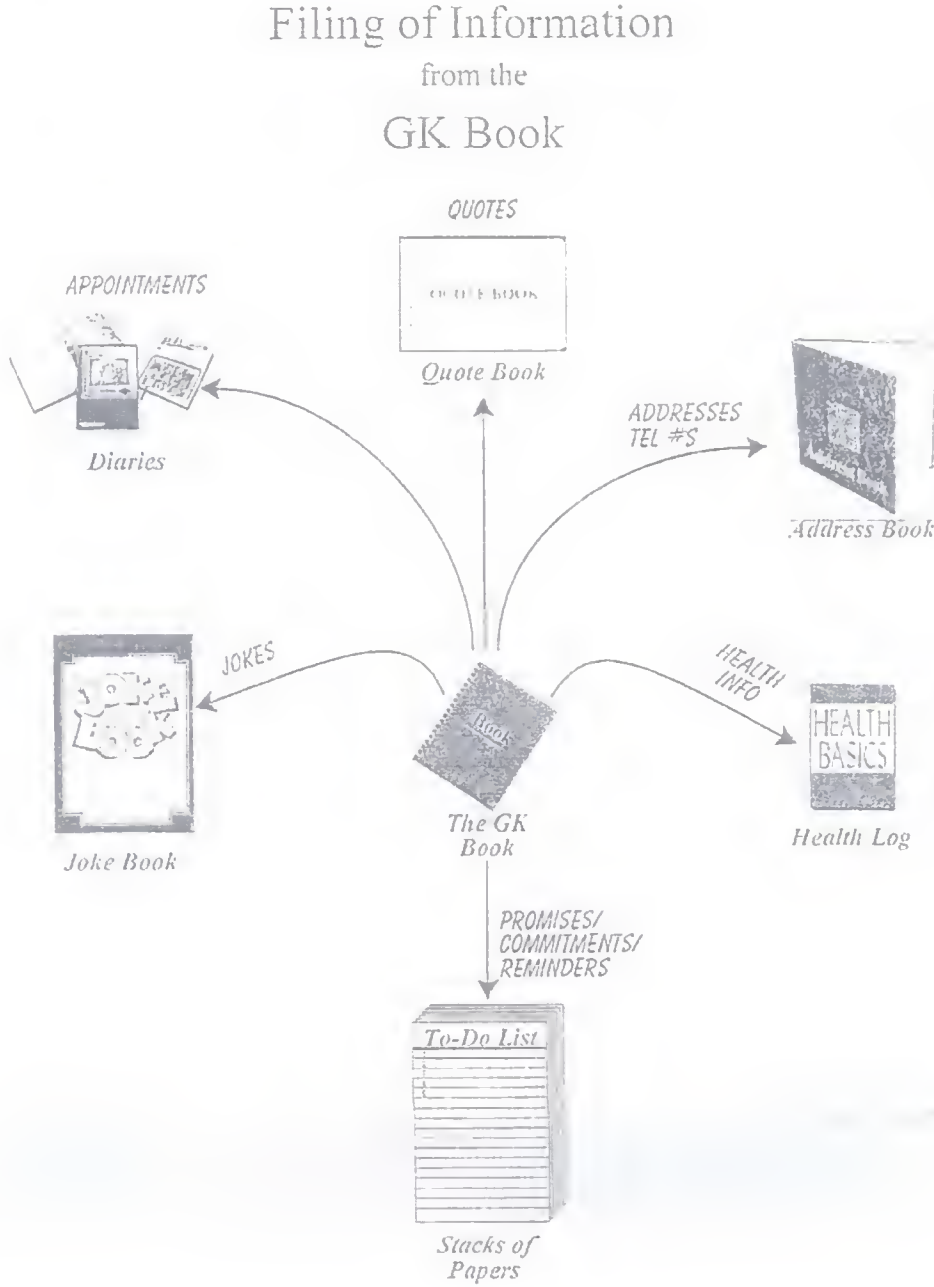
### ”جی کے بک (G.K Book)“ سے معلومات دوسری جگہ درج کرنا:

ایک دوست جناب ابو احمد عاکف نے ہمارے وقت کے تنظیمی ورکشاپوں میں ایک بہترین مثال دی کہ جب ہم اشیاء خورد و نوش گھبراتے ہیں تو ہم انہیں ٹوکری میں نہیں چھوڑتے بلکہ انڈے فریج میں چلے جاتے ہیں، گوشت کو فریجز میں رکھا جاتا ہے اور بسکٹ بسکٹوں والے ڈبے میں رکھے جاتے ہیں اگر کوئی چیز ایسی ہو جس کے رکھنے کے لئے کوئی جگہ نہ ہو تو اس کے لئے جگہ تلاش کی جاتی ہے، ہم ایسا کیوں کرتے ہیں؟ اس لئے کہ جب کسی چیز کو اٹھانے کا وقت ہوتا ہے تو ہمیں پورے باورچی خانے کو الٹ پلٹ نہیں کرنا پڑتا، یہی معاملہ ”جی کے بک (G.K Book)“ کا ہے وہ تمام معلومات جو ”جی کے بک (G.K Book)“ میں درج کرنے کے قابل ہوں ان کے انتقال کے لئے الگ سے کوئی جگہ ضرور ہونی چاہئے، اگر کسی خبر (اطلاع) کے لئے جگہ نہ ہو تو آپ کو اس کے لئے جگہ بنانی پڑے گی۔

- ☆ پتے اور ٹیلی فون نمبرات: ان کو اینڈرس بکس، نوٹ بکس یا روابط کی تنظیم کے لئے کسی دوسرے سافٹ ویئر میں درج کرنا چاہئے۔
- ☆ وعدے اور ملاقاتیں: ان کو وعدوں کے روزناموں، ڈیلی شیڈولز (روزمرہ کا شیڈول مرتب دینے والا) یا نوٹ بکس (ایک اوزار جس کا تعارف ہم بعد میں کریں گے)

- ☆ مالیاتی معلومات: یہ مالیاتی روزنامے یا حسابات کی کتاب میں چلی جائیگی۔
- ☆ صحت سے متعلق معلومات: شاید آپ روزنامے بنا رہے ہوں کہ آپ روزانہ کتنا دوڑتے ہیں اس کا اندراج صحت کے روزنامے میں ہوگا۔
- ☆ اقوال: ”قابل اقتباس اقوال“ کے نام سے ایک فائل میں ان کا اندراج کیا جاسکتا ہے۔
- ☆ ذمہ داریاں، وعدے اور یاد دہانیاں: یہ ”کرنے والے کاموں کی فہرست“ میں چلی جائیگی۔

جب ایک دفعہ یہ ساری معلومات ان سے نکال دی گئیں تو ”جی کے بک (G.K Book)“ کے صفحات پھاڑ کر نکڑے نکڑے کر دیجئے کیونکہ انہوں نے اپنا کام مکمل کر دیا ہے۔ اگر آپ ”جی کے بک (G.K Book)“ سے صفحات پھاڑ نہیں سکتے تو ان صفحات کو اکٹھا کر کے ایک جگہ اسٹاپل کر دیجئے جو اس بات کی نشاندہی کریں گے کہ ان صفحات سے معلومات نکال کر دوسری جگہوں پر درج کر دی گئی ہیں۔



### The To - Do Lists

کرنے والے کاموں کی فہرستیں:

یہ فہرستیں قبل از تاریخ کے زمانے میں استعمال ہوتی رہی ہیں عموماً یہ مشورہ دیا جاتا ہے کہ دن کا آغاز ”کرنے والے کاموں کی فہرست“ سے کیا جائے، ان تمام کاموں کے بارے میں سوچیں اور انہیں لکھیں جو دن میں ہمیں کرنے ہیں، آدمی کو ان میں ترجیحات متعین کرنے کے بعد ان پر کام شروع کرنا ہے اور جو کام کیا جاتا ہے اس پر کراس کا نشان لگایا جاتا ہے۔

سب سے پہلے مجھے یہ تسلیم کر لینے دیں کہ درج بالا طریقہ کوئی بھی طریقہ نہ ہونے سے بہتر ہے لیکن اس میں ایک بہت تشویشناک نقص ہے، کیا آپ اندازہ لگا سکتے ہیں؟ نقص یہ ہے کہ یہ لسٹ آپ اپنی یادداشت سے تیار کر رہے ہیں سوائے نرشتہ کل کی باقی ماندہ اشیاء کے۔ پھر جب یادداشت ملوث ہو جاتی ہے تو بھولنے کے امکانات ہوتے ہیں یہ کوئی حیرت کی بات نہیں کہ اکثر اوقات ہمیں کوئی کام دن کے اوقات میں یاد آ جاتا ہے جس کا لکھنا اس سے قبل ہم بھول چکے ہیں اس سے بری طرح ہمارا شیڈول پریشان ہو جاتا ہے۔

اور اگلے دن نئی فہرست بناتے ہوئے اس نئی روزمرہ فہرست میں مندرجات تین ذرائع سے موجود ہوں گے۔

مندرجات کا پہلا سیٹ پانچ اقدامات سے آئے گا جس کا خاکہ اوپر دیا گیا ہے، جب آپ ”جی کے بک (G.K Book)“ سے دوسری جگہ میں اندراج کرتے ہیں، اگر آپ ”جی کے بک (G.K Book)“ کے اصول پر عمل پیرا ہیں، تو پھر کوئی وعدہ یادداشت میں نہیں ہونا چاہئے بلکہ ساری ذمہ داریاں اور وعدے درج کئے ہوں اور ”جی کے بک (G.K Book)“ میں موجود ہوں، پس ”جی کے بک (G.K Book)“ روزمرہ کی ٹو ڈولسٹ (To Do List) میں کچھ مندرجات مہیا کرے گی۔

مندرجات کا دوسرا سیٹ دوسرے دن کی ٹو ڈولسٹ (To Do List) سے آئے گا یہ عام طور پر وہ چیزیں ہوں گی جن کو پہلے دن آپ مکمل کرنے کے قابل نہیں تھے۔ آپ ان اشیاء کو دیکھیں اور ان کو ”ٹو ڈو فہرست“ میں جمع کریں جیسے گویا یہ اوپر مذکورہ پانچ اصولوں کے مطابق ”جی کے بک (G.K Book)“ کے مندرجات ہوں۔ کرنے والے کام جو آج کرنے ہیں ان کو دوسرے دن کی فہرست سے آج پر لے آئیں۔

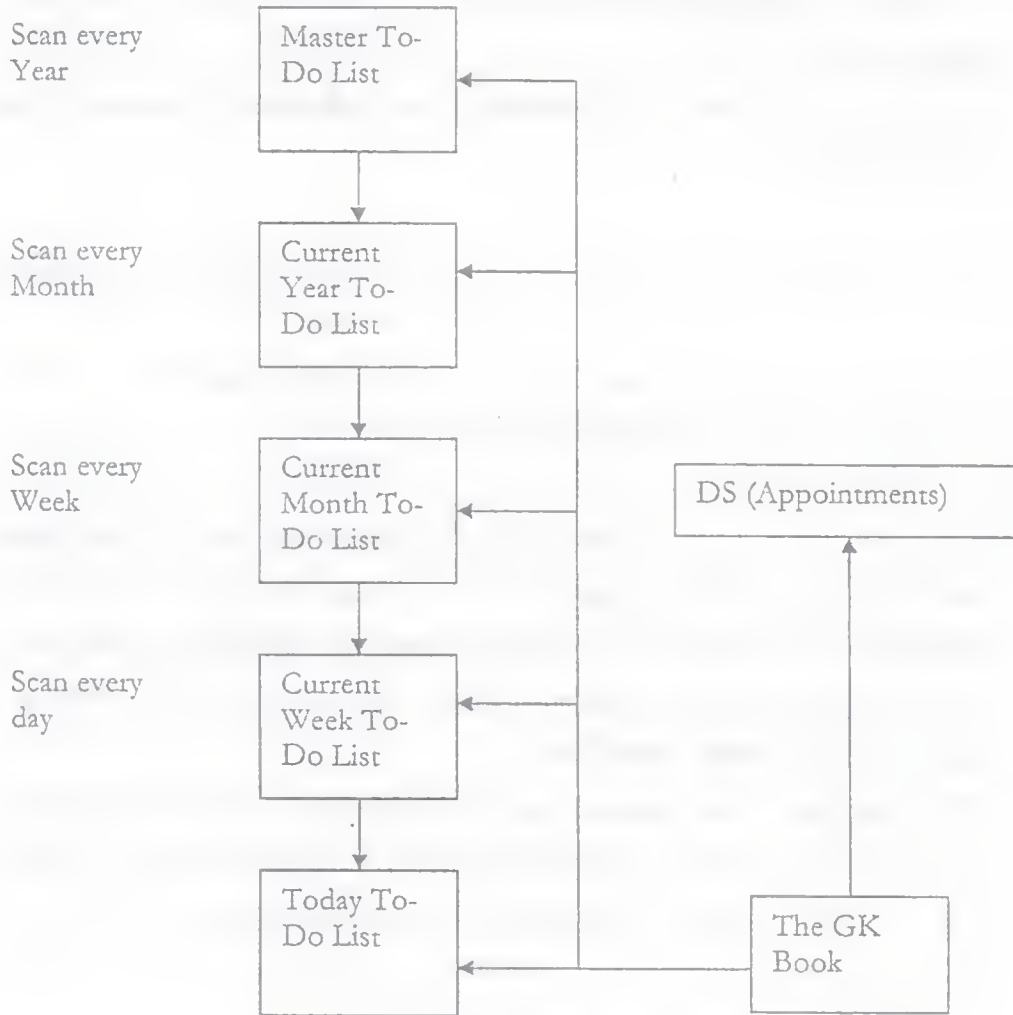
آخر میں آپ ہفتہ وار ٹو ڈو فہرست کو غور سے دیکھیں اور، معلوم کریں کہ اس فہرست میں کون سی چیزیں آپ آج کرنا چاہیں گے اور ان کو روزمرہ ٹو ڈو فہرست میں ڈالنے اس نظام کے مطابق ہفتہ وار ٹو ڈو فہرست کو پورا ہفتہ روزانہ غور سے دیکھا جائے گا۔

جب ہفتہ ختم ہوگا تو ہم پچھلے ہفتے کی وہ اشیاء جو بغیر ہاتھ لگائے رہ گئی تھیں ان کو آگے لاتے ہوئے ایک نیا ہفتہ وار ٹو ڈو فہرست مرتب کر رہے ہوں گے اس طرح ماہوار ٹو ڈو فہرست کو مہینے میں چار مرتبہ دیکھنا پڑے گا۔

یہی طریقہ اب ماہوار ٹو ڈو فہرست بنانے کے لئے ہے کہ مہینے کے آخر میں سالانہ ٹو ڈولسٹ (To Do List) کو غور سے دیکھ کر دہرایا جائے اور سالانہ ٹو ڈو فہرست بناتے ہوئے ایک ماسٹر ٹو ڈولسٹ (To Do List) کو غور سے دیکھ کر دہرایا جائے گا۔ سالانہ فہرست کو اس طرح سال میں بارہ مرتبہ دیکھنا پڑے گا۔

آپ دیکھیں گے کہ اس نظام میں جس وقت کوئی وعدہ کیا گیا ہے اسی وقت اسے ”جی کے بک (G.K Book)“ میں درج کیا گیا ہے۔ جہاں سے ان میں پانچ میں سے ایک فہرست میں منتقل کیا گیا ہے اور جہاں سے یہ روزمرہ کی ٹو ڈولسٹ (To Do List) میں آ گیا ہے، بذریعہ ایک (Scanning) کے عمل کے اوپر کے معمول میں کسی بھی مقام پر یادداشت کا کوئی عمل دخل نہیں ہے اور اس طرح سے کسی وعدے کے بھول جانے کے امکانات صفر ہیں، اس عمل سے یادداشت کے کردار کا اخراج اس نظام کا سب سے قوی پہلو ہے۔

### Interaction of the GK Book with the To-Do Lists



یہ بات نوٹ کرنا اہم ہے کہ اوپر والے نظام ("جی کے بک (G.K Book)" اور کرنے والے کاموں کی فہرست) کا سب سے پہلا کام (اولین مقصد) ہمارے وعدوں کی محافظت کرنا ہے نہ کہ حکمت عملی پر مبنی منصوبہ بندی یا طویل المیعاد مقاصد سے نمٹنا۔ اکثر لوگ ٹو ڈو لسٹوں (To Do Lists) کا استعمال اپنے منصوبوں یا مقاصد سے نمٹنے کے لئے بھی کرتے ہیں ایسا کیا جاسکتا ہے لیکن یہ ان فہرستوں کا اولین مقصد نہیں ہے۔

مثال کے طور پر ایک آدمی حج کرنا چاہتا ہے وہ اپنی تیاریوں کی تکمیل کے لئے جو مختلف اقدامات ہیں ان کی فہرست بنا سکتا ہے اور ٹو ڈو لسٹوں (To Do List) کے ذریعے ان اقدامات سے نمٹ سکتا ہے۔ مثلاً وہ مختلف اقدامات کی فہرست اس طرح بنا سکتا ہے۔

- ☆ قومی شناختی کارڈ کے لئے درخواست دینا۔
- ☆ "جواز السفر" (پاسپورٹ) کے لئے درخواست دینا۔
- ☆ ویزا کے لئے درخواست دینا۔
- ☆ حج کا علم اور مناسب تربیت حاصل کرنا۔
- ☆ حج کا سامان خریدنا۔
- ☆ مکوں اور دوران حج قیام اور طعام کے لئے رقم بچانا۔



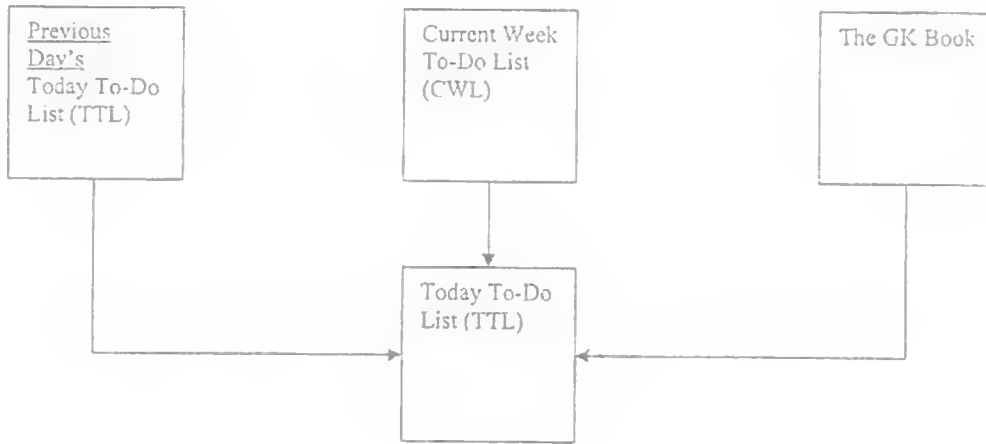
ان اقدامات کی فہرست بنانے کے بعد وہ ہر قدم کو مختلف فہرستوں میں درج کر سکتا ہے (ماسٹر لسٹ سے لے کر روزمرہ لسٹ تک) اور وہاں سے اس نظام کو اپنا کام کرنے دیں۔

جب میں نے لوگوں سے ٹوڈولسٹس (To Do List) بنانے کو کہا تو میرے سامنے درج ذیل اعتراضات آئے، لوگ بعض اوقات ان فہرستوں کا استعمال اپنے مقاصد اور منصوبوں کی منصوبہ بندی سے نمٹنے کے لئے شروع کر لیتے ہیں اور وعدوں کی محافظت ان سے مکمل طور پر چھوٹ جاتی ہے اس کا مطلب یہ ہے کہ ان کو ٹوڈولسٹوں (To Do List) کے اولین مقصد کا احساس نہیں ہوا۔

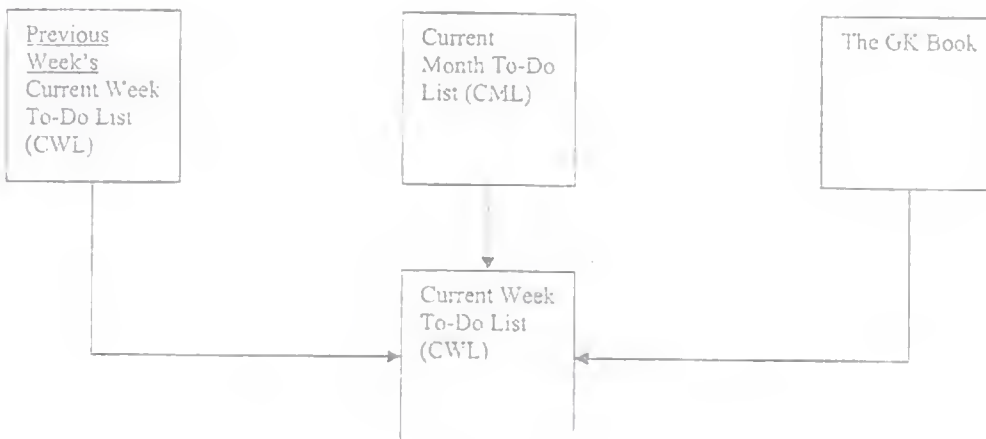
لوگ ”جی کے بک (G.K Book)“ باقاعدگی سے اپنے پاس رکھے بغیر ٹوڈولسٹ (To Do List) بنانے اور اس پر عمل کرنے کی کوشش کرتے ہیں، اگر آپ باقاعدگی سے ”جی کے بک (G.K Book)“ اپنے پاس نہیں رکھتے اور پورے خلوص سے اپنے تمام وعدے اس میں درج نہیں کرتے تو آپ اس نظام سے پہلو تہی کر رہے ہیں، ٹوڈولسٹوں میں آپ کے تمام وعدے موجود نہیں ہوں گے، چیزیں شگافوں میں سے گرتی رہیں گی۔

بعض لوگ چند دنوں تک اس نظام کی پیروی کرتے ہیں اور چند دن کی چھٹی کرتے ہیں اس سے شدید پریشانی پیدا ہوگی اور لوگوں کو اس پورے نظریے پر اشکالات کی طرف لے جائینگے، اس نظام پر کام کرنے کے لئے آپ کو اس نظام کی مکمل پیروی کرنا ہوگی اس لئے بھی کہ اگر کل وقتی طور پر آپ اس نظم کی پیروی نہیں کریں گے تو اس سے تحفظ کا ایک جھوٹا احساس پیدا ہوگا ذمہ داریاں جو بصورت دیگر آپ اپنے ذمے اٹھائے رہتے ہیں اس جھوٹے مفروضے کی بنیاد پر یا تو آپ سے چھوٹ جائیں گی کہ یہ نظام آپ کو اس کی یاد دہانی کرائے گا۔

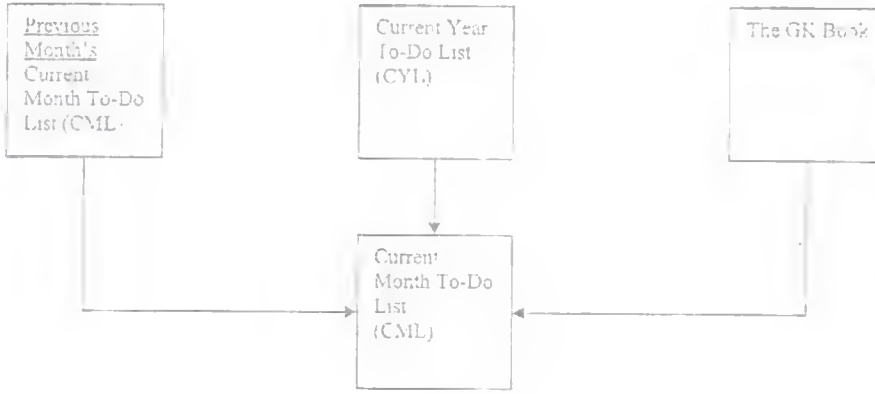
### Compilation of the Today To-Do List



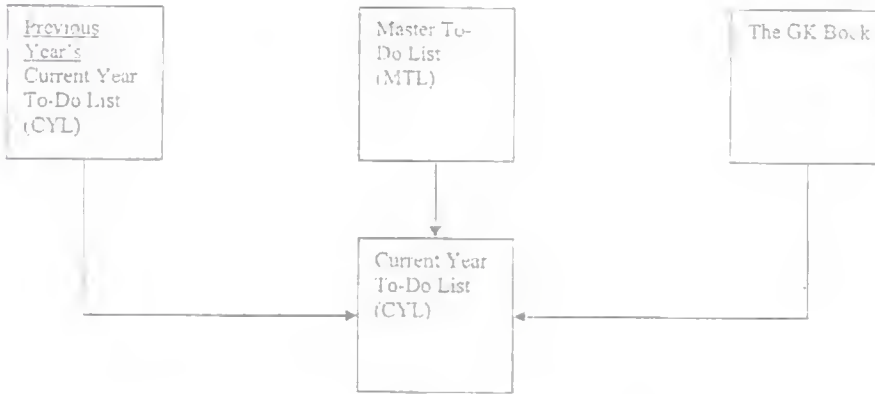
### Compilation of the Current Week To-Do List



### Compilation of the Current Month To-Do List



### Compilation of the Current Year To-Do List



اگر آپ اس نظام کی پیروی کرتے ہیں اور آپ سے کوئی وعدہ چھوٹ جاتا ہے تو اس کی دو وجوہات ہوں گی، پہلی وجہ تو یہ آپ اس نظام کی مکمل پیروی نہیں کر رہے اور یا آپ نے قصداً وعدے کو نظر انداز کیا ہے اس کے سوا اور کوئی وجہ نہیں ہو سکتی۔

یہی وجہ ہے کہ جب ہم محکمہ جاتی تربیت دیتے ہوئے یہ نظام متعارف کراتے ہیں تو لوگ اپنے افسران کو مزید یہ نہیں کہ پاتے کہ ”ہم بھول گئے“ کیوں کہ افسر کی طرف سے یہ رد عمل (جواب) ہوگا کہ ”کیسے بھول سکتے ہیں، کیا آپ اس نظام پر پوری طرح سے عمل نہیں کر رہے؟“ اگر آدمی یہ تسلیم کرتا ہے کہ وہ اس نظام پر عمل پیرا نہیں، تب اسے اس نظام پر آنے کے لئے کہا جائے گا۔

بعض لوگ اس بات پر فکرمند ہیں کہ اس نظام پر عمل پیرا ہونے کے بعد ہم ایک اوزار پر منحصر ہونے کو پروان چڑھا رہے ہیں، تو اس کا جواب یہ ہے کہ ”ہاں: ہم واقعی ایک ”انحصار“ کو ترقی دے رہے ہیں جو نہ صرف صحت مند ہے بلکہ مثبت بھی ہے، ایک زمانہ تھا جب لوگ کلائی پر گھڑیاں نہیں پہنتے تھے مگر اب ان کے بغیر زندگی گزارنے کا تصور بھی مشکل ہے کیوں کہ یہ بہت اہم ہتھیار ہے، اسی طرح اب لوگ موبائل فون رکھتے ہیں، آج کی تیز رفتار زندگی میں اگر ایک آدمی اپنے وعدوں اور ذمہ داریوں کی حفاظت کا لپکا ہو تو ”جی کے بک (G.K Book)“ اور ”ٹو ڈو لسٹ (To Do List)“ بھی ایک ضرورت ہے۔

ایک اور تشویش یہ ہے کہ ”جی کے بک (G.K Book)“ رکھنے کیلئے ہمیں اپنی یادداشتوں کا سمجھوتہ کرنا پڑے گا، ہمارے دماغ کا بڑا مقصد چیزوں کو یاد کرنا نہیں بلکہ معلومات کو محفوظ رکھنے کے لئے ترتیب دینا ہے، جب ہم بہت ساری چیزوں کو جنہیں باسانی لکھا جاسکتا ہے اپنے دماغ میں رکھتے ہیں تو ہم



اسے بکھیر دیتے ہیں اور اپنے سوچنے اور معلومات کا تجزیہ کرنے کی صلاحیت کا سمجھوتہ کر لیتے ہیں، اگر ہم اپنی یادداشت کو بڑھانا چاہتے ہیں تو قرآن پاک کے حصے حفظ کرنا اس کے لئے بہترین خیال ہے۔

کورس کے ایک شریک نے کہا کہ یہ کورس کرنے کے بعد نمازوں میں اس کی توجہ بڑھ گئی ہے اور نماز کے دوران اس کے ذہن میں در آنے والے خیالات سے وہ اب کم پریشان ہوتا ہے، وجہ یہ تھی کہ سارے معاملات ”جی کے بک (G.K Book)“ میں درج کرنے سے اب اسے وہ بکھرا ہوا مادہ اپنے دماغ میں رکھنے کی ضرورت نہیں۔

ایک آسان ٹسٹ ہے جو آپ کو یہ بتا سکتا ہے کہ آپ مناسب طور پر اس نظام پر عمل پیرا ہیں، ان ساری چیزوں کی ایک فہرست بنادیں جو کل کام سے باہر اور کام کے دوران آپ نے کس وہ سرگرمیاں مٹا دیجئے جو کل دن کے دوران پیدا ہوئیں باقی ماندہ چیزوں پر نظر ڈالئے اگر یہ آپ کے ہفتہ وار ”ٹو ڈو لسٹ (To Do List)“، گزشتہ دن کے ”ٹو ڈو لسٹ (To Do List)“ یا ”جی کے بک (G.K Book)“ میں موجود ہیں تو آپ اس نظام پر عمل پیرا ہیں ورنہ آپ کو اپنے آپ سے یہ سوال پوچھنے کی ضرورت ہے کہ یہ چیزیں ان لسٹوں میں کیوں نہیں ہیں۔

جیسا کہ پہلے کہا جا چکا ہے کہ ”جی کے بک (G.K Book)“ ایک طبعی وجود کا نام نہیں ہے بلکہ ایک تصور (نظریئے) کا نام ہے اس طرح ٹو ڈو لسٹوں (To Do List) کے بارے میں بھی کہا جا سکتا ہے، میری تجویز ہے کہ لوگ سادہ کاغذ پر لکھنے سے شروع کریں اور پھر ”ٹو ڈو لسٹوں (To Do List)“ (ذخیرہ معلومات) کی دوسری شکلوں کے بنانے کی طرف بڑھیں، مائیکروسافٹ ”آؤٹ لکس“ (یہ سافٹ ویئر ہے) ٹو ڈو لسٹ (To Do List) بنانے میں حیران کن کردار ادا کر سکتا ہے۔ پام پائلٹ (سافٹ ویئر) کا بھی یہی کام ہے۔

### روزمرہ یا ہفتہ وار یاد دہانیوں سے ٹو ڈو لسٹ (To Do List) کے ذریعے نمٹنا:

چونکہ ہفتہ وار ٹو ڈو لسٹ (To Do List) کو روزانہ غور سے دیکھا جاتا ہے اس لئے آپ اسے آسانی روزمرہ کی یاد دہانیوں کے لئے استعمال کر سکتے ہیں، مثال کے طور پر اگر آپ روزانہ اپنے فون کو چارج کرنے کی یاد دہانی کرانا چاہیں گے تو اس یاد دہانی کو اپنی ہفتہ وار ٹو ڈو لسٹ (To Do List) میں لکھیں اور چونکہ آپ اسے روزانہ دیکھتے ہیں تو آپ کو یاد دہانی ہوتی رہے گی اسی طرح ہفتہ وار، ماہانہ یا دہائیوں کے ساتھ بھی کیا جا سکتا ہے۔

### امتحانی سوالات:

یہاں ٹو ڈو لسٹوں (To Do List) سے متعلق چند سوالات ہیں جو ہمارے لئے امتحان میں ہوتے آئے ہیں، یہ ایک عمدہ بات ہوگی کہ آپ ان پر سوچیں اور دیکھیں کہ کیا آپ جوابات دینے کے قابل ہیں؟

سوال نمبر ۱: ٹو ڈو لسٹوں (To Do List) والے حصے میں کتنی اقسام کی ٹو ڈو لسٹیں (To Do List) ہیں اور یہ نظام کس طرح کام کرتا ہے؟

سوال نمبر ۲: جی کے بک (G.K Book) کا ٹو ڈو لسٹوں (To Do List) کے ساتھ کیا باہمی تعامل ہے؟

سوال نمبر ۳: ٹو ڈو لسٹوں (To Do List) کے لئے اس نظام کے مطابق ایک ماہوار ٹو ڈو لسٹ (To Do List) کو آپ مہینے میں کتنی مرتبہ غور سے دیکھیں گے اور ہفتہ وار ٹو ڈو لسٹ کا ہفتہ میں کتنی بار جائزہ لیں گے؟

باب نمبر 09: یومیہ جدول نگار (The Daily Scheduler)

وعدوں کی اہمیت:

انہیں پورا نہ کرنے کے سنگین نتائج اور ان کا اسلامی پس منظر کل ملا کر وعدوں کو پورا کرنے کی اہمیت بتاتے ہیں، جبکہ ”جی کے بک (G.K Book)“ اور ”ٹو ڈو لسٹس (To Do List)“ وعدے ایفا کرنے کی پشت پر تھیار ہیں۔

ملاقاتوں کے وعدے بھی وعدے ہیں اور ”جی کے بک (G.K Book)“ اور ”ٹو ڈو لسٹ (To Do List)“ میں ان سے نمٹنے کے مؤثر ذرائع نہیں ہیں ملاقات کے وعدوں کے لئے میں ایک ہتھیار کا تعارف کراؤں گا جسے میں ”ڈیلی سکیجلر یا ڈی ایس“ کہتا ہوں، ڈیلی سکیجلر ملاقاتوں کے وعدوں سے نمٹنے کی صرف ایک شکل ہے۔

مختلف دوسرے اوزار جیسے پلانرز (منصوبہ بندی کرنے والے)، روزنامے اور جیبی پام پانیلز (کمپیوٹر + سافٹ ویئر) بھی دستیاب ہیں۔ میری پرزور تجویز ہے کہ آپ ڈیجیٹل سیکلر کے طریقہ کار کو سمجھیں، دوسرے اوزاروں سے ان کا مقابل کریں اور اپنے لئے بہترین فیصلہ کریں، اس کتاب میں بعد میں ہم ”ڈیجیٹل سیکلر“ کے اضافی افعال (استعمالات) دیکھیں گے۔

تصور (نظریہ):

ڈیپ سکیمز کا تصور یہ ہے کہ:

”آپ میں اس ملاقات کا وقت اور دورانیہ یاد رکھنے کی صلاحیت ہونی چاہئے جو میزبوں قبل آپ نے طے کی تھی۔“

ڈیلی سکیمبر کے طبعی پہلو:

”ڈی ایس“ اگلے صفحے پر دکھایا گیا ہے براہ مہربانی نوٹ کیجئے۔

ہر صفحہ ایک ہفتے کو ظاہر کرتا ہے، ہر بکس سن میں آدھے گھنٹے کو ظاہر کرتا ہے کیا آپ کو شیٹ کے دونوں طرف سوراخ نظر آتے ہیں؟ کیا آپ اندازہ لگا سکتے ہیں کہ کیوں؟ جب میں اپنے ورکشاپوں میں یہ سوال پوچھتا ہوں تو مجھے بعض دلچسپ جوابات ملتے ہیں بشمول اس کے کہ اس میں کوئی غلطی ہوئی ہے۔

حد بندی کئے ہوئے روزناموں میں جب آپ بائیں صفحے پر ہوں تو اگلا صفحہ دیکھ سکتے ہیں اور اگر آپ دائیں صفحے پر ہوں تو اگلا صفحہ دیکھنے کے لئے آپ کو صفحہ اٹھانا پڑتا ہے میں ایک ایسا نمونہ چاہتا تھا جس پر موجودہ صفحے پر کام کرتے ہوئے ہمیشہ اگلا صفحہ نظر آئے اس کا حل جو میں نے تلاش کیا وہ باندھنے والے کلپوں اور دونوں طرف سوراخ والے صفحات پر مشتمل فولدر تھا، پس جب آپ بائیں طرف والا صفحہ ختم کر چکیں تو آپ کو اگلے صفحے پر کام نہیں شروع کرنا پڑے گا بلکہ آپ کلپ کھولیں گے اور اگلے ہفتے والا صفحہ بائیں طرف لگا لیں گے پس اگلا ہفتہ خود بخود آپ کے سامنے قدرتی طور پر کھل جائے گا۔

"A"

Week 1

May	Mon 09	Tue 10	Wed 11	Thu 12	Fri 13	Sat 14	Sun 15	Notes
6	0 30							<p>A1: Meeting with Mr. Ahmed, M. 0300-1234567, Karachi Sheraton Club, Pc</p> <p>A2: Meeting with Mr. Aslam Ph. 021-4535111, House no. 5-11, Gulshan-e- Iqbal, Bix-4.</p>
7	0 30							
8	0 30							
9	0 30							
10	0 30	A1						
11	0 30							
12	0 30			12:40				
1	0 30			A2				
2	0 30			02:20				
3	0 30							
4	0 30							
5	0 30							

## ڈیلی سکجلر کا طریقہ کار:

شیٹ پر دنوں کو تاریخ دینے کے بعد آپ اپنے وعدوں (ملاقاتوں) کا چارٹ اس طرح بنائیں، فرض کریں آپ کی منگل کے دن دس سے ساڑھے گیارہ بجے کے دوران احمد صاحب سے ملاقات طے ہے تو آپ تینوں بکسوں کا خاکہ بنائیں گے جیسا کہ شیٹ میں دکھایا گیا ہے اس کے بعد آپ بکس کو ایک کوڈ نمبر دیں گے میری تجویز ہے کہ ہم ہر صفحے کو ابجد سے ظاہر کریں اور اس کے مطابق کوڈ نمبر دیں، مثال کے طور پر صفحے (شیٹ) کا نام "A" رکھا گیا ہے تو کوڈ نمبرات "A1"، "A2" اور "A3" وغیرہ ہو سکتے ہیں۔

حاشیہ والے حصے میں آپ کوڈ نمبر لکھیں گے اور ملاقات سے متعلق تمام خلاصہ مثلاً آدمی کا نام، مختصر پیش نامہ، اور ملاقات کرنے والے آدمی کی معلومات لکھیں گے۔ ایسی صورت میں کہ آپ کی آدھے گھنٹے کے فرق سے کسی اور سے ملاقات ہے تو آپ ایک بکس بنائیں اور ملاقات کا صحیح وقت اس بکس کے اندر لکھیں، فرض کریں احمد صاحب سے آپ کی ملاقات 12:40 سے 02:20 بجے شام تک ہے تو آپ اس ملاقات کی نشاندہی شیٹ پر دکھائے گئے طریقے کے مطابق کریں گے، آسان تر حوالے کے لئے آپ مختلف بکسوں کو مختلف رنگوں والے کوڈ نمبرات بھی دے سکتے ہیں۔

## گراف کی شکل میں نمونہ:

”ایک تصویر ہزار لفظوں کی قیمت کے برابر ہے“

اپنی ملاقاتوں کو چارٹ کی شکل میں دینے سے آپ اپنی ملاقاتوں کو نقشہ یا تصویری نمونہ دے رہے ہیں، پس آپ معلومات کو رکھنے اور انہیں سمجھنے کو آسان تر بنا رہے ہیں مزید برآں آپ کو ایک نقشہ ملتا ہے کہ آپ کا ہفتہ کیسے نظر آتا ہے کیوں کہ پر شدہ (رنگ شدہ) بکس مصروف وقت کی نشاندہی کرتے ہیں اور خالی جگہیں دستیاب وقت کی نشاندہی کرتی ہیں۔

## ڈیلی سکجلر کے استعمال کے تین بنیادی اصول:

یہ تین سادہ سے اصول آپ کو اپنی ملاقاتوں پر غیر معمولی قابو دیں گے۔

1۔ اپنا سکجلر دیکھے بغیر کسی کو ملاقات کا وقت مت دیجئے یہ کہنا آسان لیکن کرنا مشکل ہوتا ہے لیکن یہ سب سے زیادہ اہم اصول ہے، جو بھی دباؤ یا صورتحال ہو براہ مہربانی اپنا سکجلر دیکھے بغیر ملاقات کا وقت دیکھنے سے احتراز کیجئے، اور اگر کوئی شخص ملاقات کی درخواست کرتا ہے اور آپ کا ڈیلی سکجلر آپ کے پاس نہیں ہے تو اس سے کہیں کہ آپ بعد میں تصدیق کر کے ان کو بتائیں گے، اس کی درخواست کو ”جی کے بک (G.K Book)“ میں درج کریں اور جب آپ کی سکجلر تک رسائی ہو جائے تو اس کو چیک کر کے ملاقات کی تصدیق کر دیجئے۔ بسا اوقات آپ حلفاً یہ کہنے کے قابل ہوں گے کہ جس وقت کے لئے آپ سے درخواست کی جا رہی ہے وہ فارغ ہے لیکن یادداشت بہر حال یادداشت ہوتی ہے، آپ اس ملاقات کو بھول بھی سکتے ہیں جس کا وقت آپ نے کچھ دیر پہلے دیا تھا، پس ازراہ کرمقناط رہنے۔

## ڈیلی سکجلر دیکھے بغیر اپنے دن کا آغاز مت کیجئے:

براہ مہربانی دن کا آغاز کرنے سے پہلے اپنے ڈیلی سکجلر پر تیزی سے ایک نظر ڈالنے یہ چند سیکنڈ آپ کو منوں مسائل سے بچا سکتے ہیں۔

## سرگرمی والا ہفتہ بائیں طرف رکھیں:

یہ کام سیکجلر کو مخصوص طریقے پر بنانے سے ممکن ہے جیسا کہ اوپر وضاحت کر دی گئی ہے، یہ اصول اس بات کو یقینی بنائے گا کہ آپ کا اگلا ہفتہ آپ کے سامنے کھلا پڑا ہے۔ دوسرے اصولوں کے ساتھ مل کر یہ اصول اس بات کو یقینی بنائے گا کہ آپ کے پاس ہر ملاقات کے لئے کم از ایک ہفتے کا نوٹس ہے۔ آئیے دیکھتے ہیں کہ مندرجہ ذیل مثالوں میں یہ اصول کیسے کام کرتے ہیں۔

فرض کریں کہ آج 10 مارچ ہے اور علی آپ سے 04 مئی کو 10 بجے سے 11 بجے تک کا وقت ملاقات کے لئے مانگ رہا ہے، ڈیلی سیکجلر کو دیکھنے پر آپ کو پتہ چلتا ہے کہ آپ اس وقت فارغ ہوں گے کیوں کہ کسی چیز کی نشاندہی نہیں کی گئی، منطق سادہ ہے اگر آپ کی کوئی ملاقات ہوتی تو اس کی نشاندہی ہو چکی ہوتی، آپ اس شخص کی ملاقات کو تصدیق کر کے دیں اور اس وقت کو ایک کوڈ نمبر دیکھ کر بند کر دیں اور تمام متعلقہ معلومات حاشیہ والے حصے میں لکھیں جو یقینی طور پر اس شخص کے رابطہ نمبرات پر مشتمل ہوں گی، اب 25 مارچ کو بشیر صاحب آپ سے 04 مئی کو 09 بجے سے 11:30 بجے تک ملاقات کا وقت مانگ رہا ہے، ہاں کہنے کی لالچ کی مذمت کرتے ہوئے اور ڈیلی سیکجلر کو چیک کرتے ہوئے یہ بات ظاہر ہو جاتی ہے کہ یہاں ہر دو ملاقاتوں میں تصادم ہوگا، بشیر صاحب سے درخواست کریں کہ کسی متبادل وقت پر غور کریں، اب فرض کریں کہ بشیر صاحب سے ملاقات علی صاحب کی ملاقات سے زیادہ اہم ہے تو اس صورت میں آپ علی سے بات کریں اور اس سے اپنی ملاقات کے بارے میں دوبارہ مذاکرات کرنے کی کوشش کریں اپنے ڈیلی سیکجلر کی شیٹ پر علی کے بارے میں تمام معلومات رکھتے ہوئے اس بات کو یقینی بنائے گا کہ آپ کو اس کے رابطہ نمبرات تلاش کرنے کی ضرورت نہیں ہے، یہ نظام اس طرح دو ملاقاتوں کے مابین تصادم کے واقع نہ ہونے کو یقینی بناتا ہے، ملاقات سے ایک ہفتہ قبل ملاقات سے قبل والی ملاقات کی شیٹ بائیں طرف چلی جائے گی (جیسا کہ اوپر وضاحت کی گئی ہے) اور ملاقات فوری طور پر نظر آجائے گی، چونکہ آپ روزانہ اپنے ڈیلی سیکجلر کو دیکھتے ہیں تو کسی طرح سے بھی آپ علی یا بشیر سے ملاقات کو نہیں بھولیں گے، آپ آسانی دیکھ سکتے ہیں کہ اس نظام سے آپ مہینوں قبل طے شدہ ملاقاتوں کی نشاندہی کر سکتے ہیں اور ان سے نمٹ سکتے ہیں۔

## چند اہم اکثر پوچھے جانے والے سوالات:

سوال نمبر 1- کیا ہوگا اگر ہمیں یہ معلوم نہ ہو کہ ملاقات کتنی دیر جاری رہے گی، ہم ڈیلی سیکجلر میں کس طرح اس کی نشاندہی کر سکتے ہیں؟ ایسی صورت میں آپ کو وقت کا حساب لگانا ہوگا، فرض کریں تھوڑی سی تحقیق سے آپ کو پتہ چلتا ہے کہ اس ملاقات پر کم از کم ایک گھنٹہ اور زیادہ سے زیادہ تین گھنٹے لگیں گے اس صورت میں آپ شروع ہی سے وقت کی نشاندہی تین گھنٹوں میں کریں اب اگر ملاقات تین گھنٹوں سے پہلے ختم ہو جائے تو آپ اس وقت کو کسی "Q2" سرگرمی میں صرف کریں، روزمرہ کے وقت کی منصوبہ بندی کے دوران آپ کو اس امکان کا پیشگی اندازہ کر لینا چاہئے اور ترتیب میں ایک "Q2" سرگرمی رکھنی چاہئے تاکہ اگر فارغ وقت ملتا ہے تو متبادل کے طور پر فوری طور پر استعمال ہو سکے۔

سوال نمبر 2- آپ ہر ہفتے کی حروف ابجد سے نشاندہی کیوں کرتے ہیں؟

فرض کریں کہ ایک آدمی سے چار ہفتے قبل آپ کی ملاقات ہوئی اور ساری معلومات ایک کوڈ نمبر "A4" کے تحت درج ہوئی، فرض کریں ایک دو ہفتے بعد آپ کو دوبارہ اس آدمی سے ملاقات کرنے کی ضرورت پڑ گئی اور اس بار ان معلومات کو "C3" کوڈ ملا اس دفعہ اس کی تمام معلومات لکھنے کی بجائے اس کے سامنے صرف "A4" لکھ سکتے ہیں اس طرح سے یہ آپ کو معلومات کو تکرار کے ساتھ درج کرنے سے بچنے میں مدد دے گی، مزید یہ محض ایک چست ترکیب ہے اور میں تجویز دوں گا کہ آپ اپنی سہولت کے مطابق کوڈ لکھیں۔

سوال نمبر 3- کیا میں نے اپنی تمام ملاقاتوں کو کوڈ نمبر دینے ہیں؟

نہیں، بلکہ بعض اوقات ملاقاتوں کی نشاندہی کرنے والا بکس اتنا بڑا ہوگا کہ آپ تمام معلومات بکس کے اندر لکھ سکتے ہیں۔

**سوال نمبر 4۔** ڈیلی سکچلر کی شیٹ صبح 06 بجے سے لے کر آدھی رات تک کیوں جاتی ہے؟  
صرف اس لئے کہ چوبیس گھنٹوں کے لئے خالی جگہ بہت زیادہ جگہ گھیرے گی، لیکن اگر آپ کو رات گئے گھنٹوں کی ضرورت ہو تو آپ اپنی شیٹوں میں اپنی ضرورت کے مطابق ڈال سکتے ہیں۔

**سوال نمبر 5۔** کیا مجھے اپنی ڈی ایس شیٹ یا منتظم ہمیشہ اپنے پاس رکھنی چاہئے؟  
اس کا انحصار آپ کو ضرورت اور استعمال پر ہے اگر آپ کی ملاقاتیں چست (متحرک) ہیں اور آپ کو بار بار ملاقاتوں کے لئے وقت دینا پڑتا ہے تو اسے اپنے ساتھ رکھنا ایک بہتر خیال ہوگا ورنہ اسے ہمیشہ آپ کے کام والے میز پر ہونا چاہئے۔

**سوال نمبر 6۔** کیا ڈی ایس منتظم مارکیٹ میں دستیاب ہے؟  
نہیں! آپ ان شیٹوں کی فوٹو کاپی کر کے ایک سادہ باندھنے والے فولڈر میں استعمال کر سکتے ہیں یا مخصوص نمونے پر بنایا گیا چمڑے کا منتظم ”ٹائم لینڈرز“ (ادارے) سے خرید سکتے ہیں، تفصیلات کے لئے یعنی قیمت اور ترسیل سے متعلق معلومات کے لئے [www.timelenders.com](http://www.timelenders.com) ویب سائٹ دیکھئے۔

**سوال نمبر 7۔** اگر مجھے دوبارہ ملاقاتوں کو ترتیب دینا ہو تو ڈیلی سکچلر میں کیسے تبدیلی کروں گا؟  
اس مقصد کے لئے آپ ایسی پنسل استعمال کر سکتے ہیں جس کا لکھا ہوا مٹایا جاسکتا ہو میں اس مقصد کے لئے سفید مٹانے والی روشنائی استعمال کرتا ہوں جو آسانی سے دستیاب ہے۔

**سوال نمبر 8۔** کیا ڈیلی سکچلر کی شیٹس استعمال کے بعد (بے کار سمجھ کر) پھینک سکتا ہوں؟  
میری پر زور تجویز ہے کہ آپ ان صفحات کو مت پھینکیں، آپ انہیں فائل میں لگائیے یہ آپ کی زندگی کا ایک خوبصورت نقشہ بن جائے گا، اگر آپ مجھ سے پوچھیں کہ تین سال قبل ایک خاص دن میں کیا کر رہا تھا تو میں آپ کو بتانے کے قابل ہوں گا، اور یاد رکھئے آپ کسی بھی وقت اپنی سوانح عمری لکھنے کا ارادہ کر سکتے ہیں اس صورت میں آپ کی ڈی ایس شیٹس آپ کا انمول اثاثہ ہوں گی، ہماری ورکشاپ کے ایک شریک نے ایک مرتبہ کہا کہ میں نے ذہن بنالیا ہے میں کبھی بھی اپنی سوانح عمری نہیں لکھوں گا ایک دوسرے شریک نے جواب دیا کہ ”ہاں ٹھیک ہے لیکن آپ بالکل نہیں جانتے کہ کوئی اور آپ کی سوانح عمری لکھنے کا فیصلہ کر سکتا ہے اور ان صفحات کو مفید پاسکتا ہے۔“

